

總務處：校舍營繕修建、校內公物維修管理、校舍及財產管理、公文及檔案管理、出納等業務及其有關事項。

總務處員工業務職掌

職 稱	工作項目	聯絡電話
侯主任	1. 規劃校舍營繕修建及分配事項。 2. 落實學校預算之執行。 3. 充實學校各項軟硬體設施。 4. 指導及督促本處各項業務。 5. 督導與考核總務處職員、校警、工友。 6. 配合其他處室工作計劃，達成教學目標。 7. 其他臨時交辦事項。	27649066 轉 120
事務組		
盧組長	1. 政府採購招標管理(營繕工程、財物採購、勞務採購)。 2. 設備預算編列事項。 3. 事務組各項協調會議。 4. 幹事、警衛、保全、工友管理。 5. 飲水安全及校園安全設備管理。 6. 各項工程督導執行及宣導政府採購招標注意事項。 7. 其他臨時交辦事項。	27649066 轉 121
許幹事	1. 零用金。 2. 交通費、勞保、健保費。 3. 校園修繕。 4. 場地出借。 5. 消耗品文具領用及盤點。 6. 10 萬元以下小額採購。 7. 其他臨時交辦事項。	27649066 轉 126
陳幹事	1. 財產管理業務。 2. 防災業務。 3. 全校公物維護管理(期初期末學生公物盤點、修繕處理)。 4. 經管房地使用行政契約的簽訂。 5. 全校鑰匙保管。 6. 其他臨時交辦事項。	27649066 轉 125

黃校警	1. 上午開校門及各連接通道。 2. 巡視校園。 3. 門禁管制。 4. 接聽總機電話。 5. 登記學生遲到。 6. 收送信件包裹。 7. 其他臨時交辦事項。	27649066 轉 128
工友	1. 校園修繕。 2. 公文傳遞。 3. 聯絡員。 4. 場地佈置。 5. 校園公共區域及廁所巡查。 6. 全校除草。 7. 其他臨時交辦事項。	無
工友	1. 校園修繕。 2. 公文傳遞。 3. 聯絡員。 4. 場地佈置。 5. 校園公共區域及廁所巡查。 6. 全校除草。 7. 其他臨時交辦事項。	無
出納組		
許組長	1. 薪津及加班費等撥付；公保等保費繳納、二代健保申報及每月公自付補充保費繳納。 2. 各項獎金等劃帳撥薪；年度所得稅申報。 3. 收支日報表、收據月報表、差額解釋表。 4. 履約保證金等；補助款、代收款、及代收代辦費等收支事宜。 5. 其它各項收入憑證會辦及支出憑證劃帳付款事宜。 6. 全校學生減免家長會費調查及註冊單事宜。 7. 其他臨時交辦事項。	27649066 轉 123
文書組		
簡組長	1. 公文收發、催收、分類建檔、調卷、解密、銷毀及公文宣導。 2. 控管教育局表單系統。	27649066 轉 122

	3. 主管會報、行政會報、校務會議資料彙整。 4. 學校印信管理、郵票管理。 5. 製作校慶活動及畢業典禮賀卡、邀請卡、感謝卡。 6. 其他臨時交辦事項。	
--	--	--