

總務處(預算員額數5人)：校內公物維修管理、校舍及財產管理、校園綠美化、公文及檔案管理等業務及其有關事項。

總務處員工業務職掌

職 稱	預 算 員 額 數	工 作 項 目	聯 絡 電 話
總務主任 李宗翰	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 訂定校舍安全檢查辦法，落實校舍安檢，定期檢修各項硬體設備；依防護編組定期舉辦防災逃生演習，指導防火器材之正確使用，加強門禁管理及校園巡視，培養危機處理應變能力，確保整體安全。 2. 落實營繕工程檢核，執行公共安全管理，實施水、電、消防設備定期檢修，提升師生飲用水品質，提供師生安全的學習環境。製作校園植物簡介，持續推動校園美化綠化，定期栽植、修剪花木，發揮境教功能。 4. 加強工友、警衛教育進修訓練，定期召開處務會議，實施工作合理分配、輪調，發揮總務主動、積極、迅速的團隊力量及優質服務。 5. 其他臨時交辦事項。 	2764-6080 分機 231
事務組長 吳文英	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 校舍建築及整修、各項教學設備與辦公用品購置、編造財產目錄及增減登記事項。 2. 工友管理事項、校舍管理維護事項、校園美化、綠化事項。 3. 零用金保管及支付、教職員工交通費請領事項。 4. 開會場地整理佈置、校園場地開放租借事項。 5. 災民收容、學校防護團、消防安全檢查、學校建築物安檢事項。 6. 其他臨時交辦事項。 	2764-6080 分機 232
出納組長 李佩蓉	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 現金出納保管登記、公庫現金票據及有價證券之保管出納事項。 2. 填具收款收據送金簿及公庫支票保管事項。 3. 編製現金結存表、差額解釋表等事項。 4. 員工薪資請假領發及扣解捐款、貸款、保險費、所得稅等解繳事項。 5. 暫收暫付預付墊付款項之收付事項。 6. 代辦費之收支保管與課業雜費之收費存解事項。公庫支票及領款之會簽事項。 7. 其他臨時交辦事項。 	2764-6080 分機 233

職 稱	預 算 員 額 數	工 作 項 目	聯 絡 電 話
文書暨財 管幹事 林幹事	1	1. 典守學校印信事項。 2. 公文收發、登記、編號、摘要、分文、查詢、繕校事項。 3. 辦理檔案管理、公文保密及文件歸檔與保管及銷毀事項。 4. 辦理公文查催事項。 5. 校產管理；財產登帳、減損、報廢管理及全校財物盤點。 6. 公務信件寄發、聯絡員派遣工作等。 7. 其他臨時交辦事項。	2764-6080 分機 234
工友 陳先生	1	1. 協助活動場地布置及復原工作。 2. 廁所管理與清潔。校園環境清潔工作。 3. 外勤聯絡員。 4. 全校水電、瓷磚、桌椅、門窗、門鎖之檢查及維修。花草修剪、布置、育苗及澆水。木工修繕。 5. 其他臨時交辦事項。	2764-6080 分機 225
校警 李先生	1	1. 門禁管理。 2. 巡邏。 3. 管理鐵捲門開啟及關閉。 4. 設定保全及解除工作。 5. 收發信件包裹。 6. 協助導護。 7. 其他臨時交辦事項。	2764-6080 分機 238