

總務處(8 人): 校內公物維修管理、校舍及財產管理、環境綠美化、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 孫任弘	1	1. 統籌總務處各項業務事宜。 2. 規劃校園安全防護事項。	(02)2657-0435#400
事務組			
組長 陳威廷	1	1. 辦理財物、勞務與工程採購等作業。 2. 規劃及監督校舍建築、設備安全檢查與修繕事項。 3. 監督學校門禁管理及校園安全、災害防護等事項。 4. 管理分配工友工作與保全系統及保全人員。 5. 校園綠美化與養護管理。 6. 執行場地租借與佈置事宜 7. 其他臨時交辦事項。	(02)2657-0435#403
王幹事	1	1. 零用金管理、耗材物品管理、小額物品採購。 2. 水、電、電話費登記統計。 3. 協助電梯、發電機、飲水機保養。 4. 保全卡保管及遙控器申請。 5. 財產及物品管理及建帳(每月財產物品增減登錄列管。每年盤點及記錄。 6. 每月送財產增減表及分類統計表予會計、每半年送財產增減表及分類統計表予財政局、每年1月送年報表予財政局、國有財產 每半年函送財政局國有財產增減表及結存表。 7. 其他臨時交辦事項。	(02)2657-0435#405
工友 蔡小姐	1	1.影印開會資料 2.傳達室輪值 3.校內傳遞公文 4.油印考試題卷	(02)2657-0435#210

職 稱	預 算 員 額 數	工 作 項 目	聯 絡 電 話
工友 古小姐	1	1.對外聯絡員 2.傳達室輪值 3.校內傳遞公文 4.協助家長會請款事宜	(02)2657-0435#404
出納組			
組長 黃麗玲	1	1. 員工薪津、年終獎金、考績獎金等發放作業；根據人事室之憑證辦理退休人員退休俸及慰問金發放作業；退撫、公保、勞健保、勞退金等繳納作業。 2. 各項學費、雜費、輔導費、代收代辦費等製單收取及繳存公庫作業。 3. 各項押標金、保證金及其他擔保之收付保管及其他收款退款，點收款項、支票、有價證券等事項，並填開收款收據。 4. 辦理繳款及存款，開立支票及支付各類款項開立電連清單憑證手續。 5. 根據會計憑證或其他合法通知，扣繳各種稅款、捐款、借支款項、保險費及其他款項等。 6. 登記各項出納保管簿籍，編製現金結存表，	(02)2657-0435#401
文書組			
組長 連麗雲	1	1. 公文收發、催收、整理與分類建檔。 2. 公文結案與登記、檔案分類、建檔工作。 3. 清理歷年檔案分類、回溯及銷毀建檔。 4. 校內公文研習宣導。 5. 行政、校務會議資料彙整及印製。 6. 典守學校印信。 7. 其他臨時交辦事項。	(02)2657-0435#402