

總務處工作職掌分配

職稱	分機及信箱	工作內容
<p>總務主任</p> <p>劉秀菁</p>	<p>23393069-730</p> <p>a0930162220@gmail.com</p>	<p>一、彙編中長期校務發展計畫。</p> <p>二、校地之購置管理。</p> <p>三、辦理校長交接事宜。</p> <p>四、彙辦校長移交清冊。</p> <p>五、規劃及實施學校環境綠化美化事宜。</p> <p>六、營繕工程計畫之擬議、招標、比價、訂約、監督、管制與驗收。</p> <p>七、採購案件及政府電子採購相關業務。</p> <p>八、警衛（含特教司機）人員之僱用等相關事宜。</p> <p>九、場地租借管理要點之訂定。</p> <p>十、主辦家長會事宜。</p> <p>十一、督導及協調總務處各組業務執行事項。</p> <p>十二、綜理全校總務業務。</p> <p>十三、其他交辦事項。</p>
<p>事務組長</p> <p>吳佳容</p>	<p>23393069-731</p> <p>wu4395@gmail.com</p>	<p>一、財產購置、保固、檢修、分配、撥補、報廢及廢品處理。</p> <p>二、10萬元(含)以下之採購、比價及政府</p>

		<p>共同供應契約業務。</p> <p>三、物品保管與分發使用及登記。</p> <p>四、車輛之購置、維護及報廢。</p> <p>五、教室、辦公廳所之分配、佈置、設備、檢修等事宜。</p> <p>六、電話、水電之管理。</p> <p>七、安全管理要點之訂定與修訂。</p> <p>八、防空防護設備。</p> <p>九、預防災害各項措施。</p> <p>十、災害發生，搶救與辦理善後諸事宜。</p> <p>十一、典禮會場之佈置事宜。</p> <p>十二、工友(含臨時雇工)之管理及考核、服務證明之發給等業務。</p> <p>十三、校舍各房門備用鑰匙之保管、借用管理。</p> <p>十四、其他有關事務交辦事項</p>
<p>出納組長 覃詩</p>	<p>23393069-732 chrischin5474@yahoo.com.tw</p>	<p>一、辦理學生註冊收費事宜及收支事項。</p> <p>二、各項費用收繳事宜。</p> <p>三、各項出納簿之編製登記與保管。</p> <p>四、員工薪津給與清冊之編造及發放。</p> <p>五、扣款福利互助會費、保險費、退撫基</p>

		<p>金、離職儲金、公教儲金及各項貸款等。</p> <p>六、各項保險費、退撫基金、離職儲金等清單之填造及繳納。</p> <p>七、統計學生教科書費。</p> <p>八、兼代課鐘點費、各項獎勵金與各項補助等之發放及功勛子女公費之發放。</p> <p>九、核發扣繳各項保險費之證明。</p> <p>十、所得稅扣繳及證明單之核發。</p> <p>十一、其他有關出納事項。</p>
<p>文書組長 陳沛滢</p>	<p>23393069-734 kj666622@hotmail.com</p>	<p>一、文書處理辦法之擬訂與修正。</p> <p>二、印信之典守。</p> <p>三、公文收發登記、編號、摘由、分辦等事宜。</p> <p>四、文書之繕校及郵寄。</p> <p>五、完稿公文檔案之編目、整理歸檔。</p> <p>六、文書期限之稽催、文書之保密。</p> <p>七、彙辦校長移交清冊與送府事宜。</p> <p>八、全校性之會議、行政及主管會報記錄，彙整及保管。</p> <p>九、統計公文處理時限資料及造報處理成績月報。</p> <p>十、檔案管理辦法之訂定與修訂。</p>

		<p>十一、逾保管期限公文文件之銷毀。</p> <p>十二、辦理研考業務、管制考核事宜。</p> <p>十三、繕寫學校日誌。</p> <p>十四、校史資料之輯製及校史館佈置。</p> <p>十五、公報彙整事項。</p> <p>十六、簽處不屬各處室之公文。</p> <p>十七、家長會業務。</p> <p>十八、其他有關文書類交辦事項。</p>
<p>幹事 施佩好</p>	<p>23393069-738 wfpst131@wfps. tc. edu. tw</p>	<p>一、財產管理：財產、非消耗品、消耗品登帳、製作財產標籤、財產報廢處理及各項定期月報表、帳冊、財產卡、盤點及製作盤點報告、半年報及國有財產報表填報送府。</p> <p>二、協辦家長會會務。</p> <p>三、臨時人員及長、短期代理代課教師勞健保及勞退金加退保作業、保費計算核對、相關補助申請。</p> <p>四、影印卡換發申請、核計。</p> <p>五、總務處保管之教室鑰匙借用登記保管。</p> <p>六、協助照相機、投影機、攝影機、筆電借用、場地租借、登記、保管。</p>

		<p>七、零用金之保管支用。</p> <p>八、冷氣管理系統、保管與儲值。</p> <p>九、其他交辦事項。</p>
<p>行政助理</p> <p>林于婷</p>	23393069-739	<p>一、 學校文具耗材管理。</p> <p>二、 影印業務。</p> <p>三、 代收代辦全校性禮金與運動會服裝等事宜</p> <p>四、 協助校長室清潔與招待外賓事宜。</p> <p>五、 公文遞送事宜。</p> <p>六、 地下室遙控器管理。</p> <p>七、 校園環境整潔。</p> <p>八、 其他相關交辦事宜。</p>
<p>工友</p> <p>盧松甫</p> <p>王俊隆</p>	23393069-700	<p>一、 學校環境清潔。</p> <p>二、 校園設備檢修維護。</p> <p>三、 花草樹木維護與修剪、澆灌。</p> <p>四、 支援學校各類型活動之場地布置等。</p> <p>五、 其他相關交辦事宜。</p>