



## 總務處工作簡介

總務處綜理全校庶務，工作內容包羅萬象，舉凡校舍之興建、整修，各項設備之採購、維護，乃至水電、環境衛生、公共消防安全，以及公文收發，各項費用繳交、撥付，財產保管等等，所服務的對象包含全校教職員生。

### 一、服務理念：

全體夥伴個個親切和藹工作認真，以「服務第一」、分層負責，個個做好自己責任範圍的事，所有的工作在最短的時間內，達到效率與品質的要求。

### 二、工作伙伴：

- (一) 總務主任：吳南志 主任
- (二) 事務組長：侯咨任 組長
- (三) 文書幹事：洪雅琴 幹事
- (四) 出納組長：陳佩伶 組長
- (五) 財產幹事：李佳娟 小姐
- (六) 技工與工友：林杏媚小姐、趙麗雪小姐、楊岫樺小姐、

### 三、各組工作執掌

#### (一)總務主任業務的職掌

1. 秉承校長指示，策劃學校總務工作事宜。
2. 綜理總務工作事宜。
3. 出席校務會議與行政會議，報告總務推展概況。
4. 督導各組辦理總務工作計畫。
5. 督導全校營繕工程順利進行。

6. 策劃學校美化綠化工作事宜。
7. 督導全校財產管理事宜。
8. 督導全校各項出納事宜。
9. 督導學校文書檔案管理事項。
10. 其他有關總務及交辦事項
11. 校舍營繕工程及財務採購計畫之擬定。

## (二)事務組的職掌

1. 各項事務章則之擬訂事項。
2. 計畫布置校舍場地及美化環境事項。
3. 計畫及監督校舍建築及整修事項。
4. 宿舍分配管理及維護事項。
5. 校產管理事項。
6. 各項設備與辦公用品購辦，保管及分發事項。
7. 編造財產目錄及增減登記事項。
8. 工友管理事項。
9. 零用金保管及支付事項。
10. 教科書整理工作及核算。
11. 協助會議場所佈置與接待。
12. 校長室接待協助。
13. 及其他交辦事項。

## (三)出納組的職掌

1. 掌理現金票據之出納及保管。
2. 登記出納帳簿及製發支付憑證。
3. 編製各項出納報表。
4. 建立薪資管理作業系統。
5. 扣繳各項應行解繳費用及媒體申報稅款。
6. 代辦代收款項之收繳及轉發。
7. 支付額定零用金。
8. 學生註冊費用收繳及退費。
9. 發放各項獎助學金。
10. 其他有關出納事項。
11. 教職員工交通費之請領事項。

#### (四)文書組的職掌

1. 印信典守。
2. 檔案管理。
3. 會議管理（「主管會報」、「行政會報」、「校務座談會」、「校務會議」通知、會場布置、資料準備(彙整、印刷、裝訂)及紀錄整理。）
4. 校史室及其它。
5. 文書處理。
6. 公文收發及查催。
7. 行事曆彙編。