



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、工作伙伴：

- (一) 總務主任： 陳主任
- (二) 事務組長： 陳組長
- (三) 出納組： 陳組長
- (四) 文書組： 李小姐
- (五) 警衛室： 張先生 車先生
- (六) 財產組： 梁先生
- (七) 技工與工友： 林小姐 楊小姐

二、工作執掌

(一)總務主任

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。

(二)事務組

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

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

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。