

總務處：負責校內公物維修管理、校舍及財產管理、環境綠美化、校園安全計畫、公文及檔案管理、出納管理等業務及其他有關事項。

總務處員工業務職掌

| 職 稱 | 工作項目 | 聯絡電話 |
|-----|--|-------------------|
| 賴主任 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 綜整總務處工作年度計畫及各項業務。 2. 審核各類採購案件。 3. 掌握年度營建工程運作。 4. 彙整次年資本門（工程、設備）概算編列。 5. 規劃校園環境美化綠化及校園安全防護。 6. 統籌校園防災業務，督導或擔任防火管理人。 7. 其他臨時交辦事項。 | 23820484 轉 600 |
| 事務組 | | |
| 邱組長 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 協助總務主任辦理各項事務工作。 2. 辦理工程、財物、勞務採購招標相關作業。 3. 布置校舍、場地及環境美化事項。 4. 辦理校園場地開放租借及校園安全維護事宜。 5. 辦理消防安檢申報、消防防護計畫、建築物安全檢查申報及校舍維護管理。 6. 管理職工及保全人員之勤務。 7. 其他臨時交辦事項。 | 23820484 轉 620 |
| 林幹事 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理 15 萬元以下小額採購、共同供應契約採購及綠色採購相關事項。 2. 辦理零用金保管、支用及登錄。 3. 辦理每月水電費(含合作社水電費)、瓦斯費、電話費、網路費及影印機租賃之核銷作業。 4. 辦理班級教室及專科教室冷氣卡加值、保管、補發等事宜。 5. 辦理停車申請及停車場遙控器租借事宜。 6. 其他臨時交辦事項。 | 23820484 轉 621 |
| 陳幹事 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理財產、物品管理。 2. 校園建物及土地資料管理。 3. 辦理總務處權管會議室及場地之借用登記，並管理全校備用鑰匙。 4. 防護團事務管理及消防演練。 5. 辦理水塔清洗、飲水機租賃及飲用水維護管理。 6. 協辦零星公物修繕及工具採購。 7. 其他臨時交辦事項。 | 23820484 轉 623 |

| | | |
|-------|---|-------------------|
| 侯約僱技士 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理小額修繕案件。 2. 消耗品領用及管理。 3. 辦理電梯、高低壓電氣保養締約及核銷作業，以及用水用電相關節能填報。 4. 辦理植栽維護及環境消毒(含鼠害防治)。 5. 協辦活動場地(含考場借用)布置。 6. 協辦防災防汛之校舍巡檢。 7. 其他臨時交辦事項。 | 23820484 轉 632 |
| 張技工 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 維護校園門禁安全，辦理來賓、訪客登記換證事宜。 2. 處理市府聯絡箱公文及信件交換。 3. 辦理傳達室公務信件包裹簽收。 4. 校門口、傳達室及傳達室週邊(含機車棚)清潔維護及植栽澆水。 5. 中正樓教師休息室清潔打掃。 6. 防汛期傳達室、小綠屋、重訓室之門窗巡檢。 7. 其他臨時交辦事項。 | 23820484 轉 666 |
| 蔡技工 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 全校電力(含燈管、廣播、電扇)簡易修繕事項。 2. 段考及高三模擬考之鐘聲管控。 3. 每日上、下午抄錄全校電表使用度數。 4. 每月進行校內 6 部電梯檢核。 5. 學珠樓、活動中心、至善樓會議室、至善樓演講廳電話及空調設施管理。 6. 防汛期校園機電巡檢、學珠樓之門窗巡檢，各電梯升至二樓以上。 7. 其他臨時交辦事項。 | 23820484 轉 622 |
| 文書組 | | |
| 陳組長 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 典守學校印信及校長交接清冊之彙辦事項。 2. 公文收發、稽催、保密、點收、編目、調案、檢核及宣導等事項。 3. 公文處理相關月報表及節能減紙填報。 4. 公文歸檔與保管、銷毀等事項。 5. 檔案管理及檔案室管理事項。 6. 校務會議、主管會報、行政會報資料彙整及會議記錄。 7. 其他臨時交辦事項。 | 23820484 轉 610 |

| | | |
|------|---|-------------------|
| 陳管理員 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 公文收發、繕校、登記事項。 2. 辦理公文及包裹郵資之請購。 3. 紙本公文拆驗、登錄及分送事項。 4. 協助公文等用印事項。 5. 員工交通費之受理及核算事項。 6. 協辦外包職工、人力保全及救生員之勞務採購每月付款核銷作業。 7. 其他臨時交辦事項。 | 23820484 轉 611 |
| 出納組 | | |
| 許組長 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理每月員工薪津請領、發放，扣繳各項保險費、退撫基金、勞工退休金、輔建貸款、喪亡互助金及所得稅等暨核發各項扣繳單據證明。 2. 公庫現金票據及有價證券之保管，辦理公庫支票及領款之會簽事項。 3. 辦理暫付、墊付、預付款項之收付事項。 4. 辦理學雜費及各項代收代辦費收付繳庫作業。 5. 出納報表登錄及日報表之結算。 6. 其他：學生註冊繳費四聯單、三聯單製發及核驗，考績獎金、晉級、年終獎金及不休假加班費之請領、發放存帳，年終所得稅之申報、協助捐款管理委員會會議相關事宜。 7. 其他臨時交辦事項。 | 23820484 轉 630 |
| 范幹事 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理暫付、墊付、預付款項之收付事項。 2. 辦理退休人員月退休金、撫慰金及三節慰問金發放等事項。 3. 其他薪津：各項鐘點費（輔導、兼代課、外語、社團、…等）及代扣兼課教師勞、健保費等入帳資料之建立、製表與劃帳之一系列電腦工作事項。 4. 廠商付款電連存帳、發放獎助學金、退款等事項。 5. 各項代收代辦費之收款、存款、開立收據，補收輔導費、校外教學等費用及三聯之彙整、核帳等事項。 6. 捐款管理委員會會議資料彙整及會議記錄。 7. 其他臨時交辦事項。 | 23820484 轉 631 |