

總務處(預算員額數：16人)：辦理校舍修繕、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、文書作業管理、出納管理等及其有關事項。

職稱	預算員額數	工作項目	聯絡電話
主任 劉志宏	1	1. 綜理總務處業務。 2. 其他臨時交辦事項。	27825432 轉 1501
庶務組			
組長 林佩嫻	1	1. 辦理未達公告金額各項採購招標比價、議價等作業。 2. 工程技術服務及校園保全之勞務採購作業。 3. 協助年度設備概算、其他修繕工程編列之彙整。 4. 辦理校園庶務管理、駐衛警勤務、門禁管制及校園安全維護。 5. 高壓電保養、公共建物安檢申報工作。 6. 能源管理及太陽能充電保養及報表作業、校園電梯維護保養及申報作業。 7. 其他臨時交辦事項。	27825432 轉 1508
王幹事	1	1. 辦理勞務、文具等小額採購業務。 2. 辦理勞務 10 萬元以上招標相關業務。 3. 辦理支付廠商貨款電連存帳及零用金支付作業。 4. 其他臨時交辦業務。	27825432 轉 1510
溫幹事	1	1. 辦理財務小額採購、財務損壞修繕採購業務。 2. 辦理財務 10 萬元以上招標相關業務。 3. 辦理支付廠商貨款電連存帳作業。 4. 年度電話維護合約。 5. 其他臨時交辦業務。	27825432 轉 1511
王幹事	1	1. 辦理校園庶務管理、學校營繕工程、各類設備維護與請修及用水用電管理等業務。 2. 辦理財務小額採購、財務損壞修繕採購業務。 3. 辦理財務 10 萬元以上招標相關業務。 4. 其他臨時交辦業務。	27825432 轉 1512
鄧技士	1	1. 推動校園節約能源教育。 2. 加強校園節約能源措施和法令宣導。 3. 校園節約能源計畫執行。 4. 校園節約能源成果彙整。 5. 其他臨時交辦事項。	27825432 轉 1518
約僱人員 葉先生	1	1. 辦理支付廠商貨款電連存帳作業。 2. 其他臨時交辦事項。	27825432 轉 1524
技工 林先生	1	1. 本校財務設備、校舍(含水電)小額修繕請購與管理。 2. 班級蒸飯箱及學校課桌椅修繕。	27825432 轉 1513

		<ol style="list-style-type: none"> 3. 支援實習處協助系統管理師辦理網路系統相關業務。 4. 其他臨時交辦事項。 	
工友 宋小姐	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助庶務組長請購單編號建檔及分送。 2. 協助工程標案資料及合約等業務。 3. 班級教室冷氣卡製作、發放及回收。 4. 總務處環境清潔工作分配及檢查。 5. 其他臨時交辦事項。 	27825432 轉 1516
文書組			
組長 何平芝	1	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	27825432 轉 1504
工友 曾小姐	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助電子公文分發、紙本公文建檔、歸檔核章。 2. 全校郵件總收發。 3. 進修學校、教官室、總務處聯絡櫃公文整及分送。 4. 其他臨時交辦事項。 	27825432 轉 1505
工友 郭先生	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學校聯絡員、信件郵寄。 2. 校園巡視。 3. 其他臨時交辦事項。 	27825432 轉 1594
出納組			
組長 林雅萍	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理員工薪津發放、扣繳、建立年度所得資料及繕發扣繳憑單等相關業務。 2. 辦理公勞健保退撫基金等費用繳納、核算及繳付二代健保補充保費、繕發補充保費扣繳憑單。 3. 辦理公庫現金票據及有價證券之保管出納、付款憑單及電連存帳作業等業務。 4. 辦理代收代付其他各項費用業務。 5. 辦理各項補助費發放業務。 6. 出納現金備查簿登帳、填報現金日報表與會計對帳及編製差額解釋表。 7. 其他臨時交辦事項。 	27825432 轉 1502
陳幹事	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 薪資、鐘點費、交通費之造冊發放事宜。 2. 各項加班費之建檔及造冊、發放等事宜。 3. 考績獎金、年終獎金、不休假加班費、退休員工月退休金及三節慰問金之發放。 4. 年度所得上傳國稅局及相關作業。 5. 其他臨時交辦事項。 	27825432 轉 1503

經營組			
組長 張育嘉	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理學校動產、不動產登記、國有財產及市有財產簽訂使用契約等相關業務。 2. 辦理學校所有財產盤點及相關業務。 3. 辦理學校防護團組訓、校園災害統計月報表填報及防災教學演練等相關業務。 4. 辦理保全卡、登錄及相關業務。 5. 辦理消防及建物安全檢修及相關業務。 6. 辦理停車場管理、停車卡領用、場地租借等業務。 7. 其他臨時交辦事項。 	27825432 轉 1506
邱約僱幹事	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理財產物品登帳、移轉、報廢、消耗品請購單影印列管。 2. 辦理土地公告現值調整登錄、辦理學校動產相關業務報表等。 3. 辦理財產、物品盤點彙整資料。 4. 辦理惜物網、易物網展示拍賣業務。 5. 飲水機保養與聯絡、水塔清洗與聯絡業務。 6. 消防設備例行保養及年度安檢申請。 7. 其他臨時交辦事項。 	27825432 轉 1507