總務處：校內公物維修管理、校舍及財產管理、環境綠美化、公文及檔案管理等業務及其有關事項。

總務處員工業務職掌

職 稱	工作項目	聯絡電話
曾主任	1. 督導總務處各項業務。 2. 主辦事務工作檢核。 3. 審核採購案件。 4. 掌握營建修繕工程運作、校園安全管理。 5. 與各處室研商共同提出校務發展計畫。 6. 其他臨時交辦事項。	25286618 轉 111
事務組		
曹組長	1. 綜理事務性業務。 2. 技工友調配、管理及考核。 3. 布置校舍場地及美化環境事宜。 4. 採購案招標業務。 5. 校舍建築、修整及場地管理維護。 6. 事務組年度經費預算編列、工作計劃之執行。 7. 其他臨時交辦事項。	25286618 轉 113
鄭幹事	1. 事務組公文處理。 2. 協助小額採購。 3. 協助各項招標開標業務。 4. 協助管理技工工友，舉辦定期會議。 5.協助營繕、修繕工程 6. 消防設備、建築物安全檢查申報 7. 其他臨時交辦事項。	25286618 轉 106
陳幹事	1. 協助公文收發、催辦工作。 2. 公文電子點收歸檔、編目、列印編目清冊。 3. 紙本公文、密件歸檔作業。 4. 電子、紙本公文、永久公文之年度整理、造冊。 5. 財產物品管理、報廢網拍、採購案件詢價送貨請款、鑰匙管理、財產管理編造財產目錄及增添登記。 6. 其他臨時交辦事項。	25286618 轉 107
文書組		
康組長	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。	25286618 轉 114

	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。	
出納組		
陳組長	1. 辦理員工薪津發放與扣繳健保、勞保、軍保、退撫基金、離職儲金、公教貸款及所得稅等解繳。 2. 辦理教師及兼代課鐘點費發放、教職員工發放年終獎金、考績獎金、子女教育補助費暨退休人員退休金、三節慰問金等發放。 3. 辦理註冊四聯單、課業輔導暨校外教學活動等繳費三聯單之製發及收費事宜。 4. 教師甄選、各項招生甄選報名及學生重 補修、場地租借等收費並開立收據。 5. 編製正式收據、各項收入、代收代辦等收入月報表暨銀行存款差額解釋表、保管品月報表。公庫票據及有價證券、現金出納保管及編製現金結存表。 6. 辦理兼職人員、機關補充保費扣繳及申報；員工所得稅暨機關年終所得稅申報。 7. 其他臨時交辦事項。	25286618 轉 112
林約僱 管理員	1. 校園及活動中心開放管理工作。 2. 各項小額貨款支付及零用金撥還、赴銀行繳納各項費款及薪津劃送件。 3. 協助薪津發放登錄系統暨各項收費事宜。 4. 其他臨時交辦事項。	25286618 轉 112