



總務處成員	職掌
<p><b>總務主任</b> <b>張景富</b></p>	<p>一、擬定總務工作計畫。 二、印信典守。 三、營繕工程及校舍之營建、督工及修繕事項。 四、工友之調配督導與考核。 五、警衛及臨時人員工作督導與考核。 六、實施校園整體規劃，切實發揮硬體功能。 七、其他相關業務及上級交辦事項。</p>
<p><b>事務組長</b> <b>洪宇婷</b></p>	<p>一、飲用水管理、水電管制。 二、課桌椅調整與分配。 三、物品採購與登記。 四、設備修繕與維護。 五、財產管理。 六、臨時交辦事項。</p>
<p><b>出納組長</b> <b>翁麗芳</b></p>	<p>一、依據收支傳票辦理各項款項之收支。 二、薪津製作及零用金管理。 三、依冊發代課鐘點費。 四、公庫支票保管及填發。 五、編製公庫存款差額解釋表。</p>

	六、其他有關出納交辦事項。
約用(文書)人員 黃淑媛	<p>一、學生代收代辦費事宜。</p> <p>二、勞健保管理工作</p> <p>三、文書及公文檔案管理。</p> <p>四、各項會議紀錄。</p> <p>五、協助各處室辦理各項活動、會議、研習之支援(含攝影)及各處室行政支援。</p> <p>六、各處室其他臨時交辦事項。</p>
行政助理 張基修 郭武郎	<p>一、校園安全維護與管理。</p> <p>二、校舍簡易維修。</p> <p>三、盆栽養護。</p> <p>四、校園環境清潔與維護。</p> <p>五、協助各項庶務業務工作。</p> <p>六、其他學校交辦事項。</p>
臨時(警衛)人員 洪明德 陳漢昇	<p>一、擔任學校校園安全之維護工作，並協助處理偶發事件。</p> <p>二、值勤時間內接聽電話，如有重要案件或災害發生，應即報案並聯繫總務主任、學務主任或校長等有關人員。</p> <p>三、管制門禁、詢查可疑人物之出入、辦理會客登記，及填寫警衛工作日誌等事宜。</p> <p>四、巡視校區發現可疑之人、事、物應適當處理，並立即通報學校有關人員。</p> <p>五、協助學校於上下學時間，指揮交通、維護學生安全。</p> <p>六、維護警衛室整潔，並協助整理校園環境綠美化工作。</p> <p>七、檢查關鎖門窗、水電開關及收受信件等。</p> <p>八、其他臨時交辦事項。</p>