

臺中市后里區月眉國民小學 總務處 組織職掌



總務處成員	職掌
總務主任 王貝倩	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。
事務組長 邱芷芃	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。
出納組長 王文卿	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。 六、其他有關出納交辦事項。
約用(文書)人員 陳雅雯	一、學生代收代辦費事宜。 二、勞健保管理工作 三、文書及公文檔案管理。 四、各項會議紀錄。 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。 六、各處室其他臨時交辦事項。
行政助理 張基修 郭武郎	一、校園安全維護與管理。 二、校舍簡易維修。 三、盆栽養護。 四、校園環境清潔與維護。 五、協助各項庶務業務工作。 六、其他學校交辦事項。
臨時(警衛)人員 洪明德 陳漢昇	一、擔任學校校園安全之維護工作，並協助處理偶突發事件。 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。 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。 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。 五、協助學校於上下學時間，指揮交通、維護學生安全。 六、維護警衛室整潔，並協助整理校園環境綠美化工作。 七、檢查關鎖門窗、水電開關及收受信件等。 八、其他臨時交辦事項。