

總務處

負責校園安全、校舍及財產管理、環境綠美化、公文及檔案管理、代辦費之收支、員工各項薪資請領發放、公庫現金票據及有價證券之保管、場地開放、各項採購驗收相關事宜、校舍維護修繕管理及其有關事項。

總務處員工業務職掌

職稱	工作項目	連絡電話
總務主任	1.綜理總務處行政工作 2.各項採購業務 3.校園環境綠美化及維護 4.校舍管理、安全維護及修繕 5.防震防災教育及防火管理 6.學校營繕工程 7.校舍及財產管理 8.家長會業務 9.代收代辦費業務 10.場地開放及租用管理	8895080#13
幹事兼人事管理員	1.人事業務(任免.獎懲.考核.退撫.公健勞保.勞退) 2.文書業務(公文收發.歸檔.呈報.保管.銷毀) 3.出納業務(經費登記與核發.薪津.獎金.補助造冊)	8895080#15