

總務處簡報

總務處成員介紹

主任-石銘華

事務組長
王秀琳

文書組長
詹益欣

出納組長
謝淑惠

幹事
卓美珠

警衛
段沛然

警衛
沈金山

工友
高秀美

工友
楊建基

工友
黃省光

處組工作簡介

• 總務主任-石銘華 #301

1. 辦理工程、財物、勞務招標作業。
2. 規劃執行學校工程營繕事宜。
3. 規劃校園綠化美化事宜。
4. 辦理校舍配置、班級教室規劃及分配管理。
5. 統籌總務處整體業務。
6. 總務處計畫、行事曆編製。
7. 緊急事故、天然災害通報搶修督導。
8. 公共安全及校園安全督導維護。
9. 總務處團隊整體績效之考核。

處組工作簡介

• 事務組長-王秀琳 #302

1. 辦理學校財物採購及核銷事宜。
2. 校舍建物、消防設施安全檢查及水電管理與維修事宜。
3. 執行校園綠化美化事宜。
4. 課桌椅調配等事宜。
5. 學校門禁管理及安全防護。
6. 守衛管理、分派及考核。
7. 支援各處室活動之緊急人力支援調度及各項協助工作。
8. 協助校外教學驗車事宜。
9. 其他臨時交辦事項。

處組工作簡介

- 文書組長-詹益欣 #303

1. 公文收發、繕校、登記與統計及檔案管理。
2. 各項行政會議通知、紀錄及文書管理。
3. 行政公文管理系統聯絡執行與管理。
4. 辦理印信製（補、換）發之申請、典守學校印信。
5. 各類線上填報報表分派及管理。
6. 機密文件之處理。
7. 處理不屬於各處室之公文。
8. 其他臨時交辦事項。

處組工作簡介

• 出納組長-謝淑惠 #308

1. 製作教職員工薪資、獎金發放之事務。
2. 考核獎金及年終獎金之發放。
3. 講師鐘點費及有關薪資之所得稅申報業務。
4. 公庫現金票據收支及有價證券之保管。
5. 學校各項繳費製據及收支保管。
6. 代收、暫收、暫付、預付及墊付款項之收付事項。
7. 現金出納、保管及登記。
8. 收支憑證之送審及公庫、代管金融保管與出納。
9. 其他學校相關帳務管理。
10. 其他臨時交辦事項。

處組工作簡介

• 幹事-卓美珠 #304

1. 辦理學校土地及財產登錄、管理與報廢事宜。
2. 辦理財產管理事宜及有關報表之陳報。
3. 辦理教職員工勞健保各項業務相關事宜。
4. 協辦採購業務與相關文件整理。
5. 負責辦理家長會有關業務。
6. 省、縣公報調閱整理。
7. 行政公文傳送。
8. 工友管理、分派及考核。
9. 臨時協辦事項。

處組工作簡介

• 工友：黃省光、楊建基、高秀美 #100

1. 校園各項設施、水電修繕維護。
2. 校園花草樹木定期整理維護。
3. 支援各處室活動人力需求。
4. 每日輪值開關各樓鐵門。
5. 寒暑假環境整理。
6. 全校鑰匙管理借用。
7. 假日排定輪值，校園安全維護。
8. 信件收發。
9. 印刷室油、影印事項。
10. 其他臨時交辦事項。

處組工作簡介

- 守衛：沈金山、段沛然 #305

- 1. 校園門禁管理。
- 2. 協助校門周邊環境整理維護。
- 3. 校園安全巡視管制。
- 4. 每日輪值開關各樓鐵門。
- 5. 每日協助上放學校門口指揮交通。
- 6. 協助羊舍清潔管理。
- 7. 其他臨時交辦事項。

年度重點工作

- 自立午餐廚房興建工程：
完工驗收事宜、使用執照請領、食材招標等。



年度重點工作

- 仁愛樓耐震補強工程：

仁愛樓耐震補強、仁一-仁四廁所整修、穿堂地下室整修等。(已完成設計，待核撥經費中)



年度重點工作

- 環校自行車道整修

重新提送整修計畫，俟教育局核定經費後，即發包整修。



The background is a warm, golden-yellow landscape. In the foreground, there is a white picket fence. In the middle ground, a red-roofed house with a chimney is visible on the right. A dragonfly is flying in the center. The sky is a gradient of yellow and orange, with several white, fluffy clouds. The overall scene is bright and cheerful.

簡報完畢

感謝聆聽