

總務處分工執掌表

總務主任

- 一、彙編中長期校務發展計畫。
- 二、校地之購置管理。
- 三、辦理校長交接事宜。
- 四、規劃及實施學校環境綠化美化事項。
- 五、辦理家長會事宜。
- 六、財產購置、保險、報廢及廢品處理。(文書組)
- 七、財產清點、登記、保管、檢修、分配 撥補及增減之造報。(文書組)
- 八、物品之採購比價招標。
- 九、物品保管與分發使用及登記。(文書組)
- 十、車輛之購置、維護、報廢。
- 十一、教室、辦公廳所之分配、佈置、設備、檢修等事宜。
- 十二、電話水電之管理。
- 十三、安全管理要點之訂定與修訂。
- 十四、防空防護設備。
- 十五、警衛人員之僱用等相關事宜。
- 十六、預防災害各項措施。
- 十七、災害發生、搶救與辦理善後等事宜。
- 十八、典禮會場之佈置與接待事宜。
- 十九、場地租借管理要點之訂定。
- 二十、技工工友(含臨時雇工)之僱免與管理。
- 廿一、技工工友之考核。 廿二、辦理勞健保業務。
- 廿三、工友服務證明之發給。
- 廿四、營繕工程計畫之擬議、招標、比價、訂約、監督、管制與驗收。
- 廿五、教職員工交通補助費申請事項。
- 廿六、眷舍管理維修。
- 廿七、其他有關事務事項。
- 廿八、其他交辦事項。

文書組

- 一、文書處理章則之擬訂與修正。
- 二、印信之典守。(總務主任)
- 三、公文收發繕校登記及郵寄事項。
- 四、公文保密及文件歸檔與保管、銷毀等事項。
- 五、校務會議、全校性之會議、行政及主管會報紀錄彙整及保管。
- 六、統計公文處理時限資料及造報處理成績月報。
- 七、檔案管理辦法之訂定與修訂。
- 八、辦理公文查催及研考業務管制考核事宜。

- 九、學校日誌及歸檔。
- 十、校史資料之輯製。
- 十一、不屬各處室公文處理事項。
- 十二、辦理校長交代清冊。
- 十三、檔案之整理分訂與保管。
- 十四、公報彙集事項。
- 十五、其他有關文書事項。
- 十六、其他交辦事項。

出納組

- 一、辦理學生註冊收退費事宜及收支事項。
- 二、各項費用收據之彙製及收繳事宜。
- 三、各項出納簿之編製登記與保管。
- 四、員工薪津給與清冊之編造及發放。
- 五、各項保險費、退撫基金、離職儲金及貸款等等事項之收繳事宜。
- 六、統計學生教科書費。
- 七、兼代課鐘點費、獎勵金、退休給與、各項補助費等之發放及功勛子女公費之發放。
- 八、核發扣繳各項保險費之證明。
- 九、所得稅扣繳及證明單之核發。
- 十、零用金之保管支用。
- 十一、其他有關出納事項。
- 十二、其他交辦事項。