

業務職掌

總務處

總務處：負責預算整編與執行、校舍及財產管理、環境綠美化、公文及檔案管理、門禁管理、校園安全、災害防救及其有關事項。

總務處員工業務職掌		
職 稱	工作項目	聯絡電話
葉主任	1.綜理總務處業務。 2.其他臨時交辦事項。	27971267 轉 151
張組長	1.規劃布置校舍場地及美化環境事項。 2.執行校舍建築及維修事項。 3.各項設備與辦公用品採購保管及分發。 4.工友管理事項。 5.防火、防震、防災演習等有關事項。 6.校園場地租借。 7.其他臨時交辦事項。	27971267 轉 152
褚組長	1.現金、零用金出納保管登記事項。 2.公庫現金票據及有價證券之保管出納事項。 3.填具收款收據送金簿及公庫支票保管事項。 4.編製現金結存表、差額解釋表等事項。 5.員工各項薪資請領發放、零用金保管及零星支出之核支並登記等相關事項。 6.代辦費之收支保管與課業雜費之收費存解事項。 7.其他臨時交辦事項。	27971267 轉 153
李幹事	1.公文收發。 2.財產管理。 3.其他臨時交辦事項。	27971267 轉 154