

總務處工作簡介

總務主任職掌

- 擬定或修改有關總務處章則及業務之規劃與改進。
- 規劃校舍營繕，添置，修護及分配管理事項。
- 物品採購之複核及文具用品領用之核發。
- 督導簽訂營繕，修建，租賃，購置等合(約)同及保管事宜。
- 計畫全校環境佈置及守衛事宜。
- 督導本處職員工對各項事務執行之成效。
- 負責本處職員工查核及獎懲之擬議。
- 協調會計主任籌劃各項經費預算之支配與執行。
- 督導執行各種會議有關事務之決議案。
- 協調各處室，推行相關之事項。
- 執行校長交辦之事項。
- 其他有關總務事項。

別組	工作簡介
文書組	1. 各類獎狀、證書及證明書用印。 2. 公文文書之收發、判文、登記、編號及摘要等事宜。 3. 各類郵寄文件類別之收發、審查、登記及通知。 4. 郵遞公文文件及郵資登記及管理。 5. 綜理文書業務、公文稽查催、檔案管理各項事項。
庶務組	1. 校舍管理及教室門窗、課桌椅使用損毀情形檢修或添置，水電之維修等事宜。 2. 環境之佈置設計，綠化美化等工作。 3. 辦理防空、防護團之業務。
出納組	1. 學生學雜費、代收費之收入或退費。 2. 學生減免學雜費領發。 3. 學生各類獎助學金及公費生領發。 4. 冷氣卡儲值。