

總務處工作簡介

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。