

### **總務主任：**

1. 綜理總務相關事項、
2. 環境教育推動
3. 擔任防火管理人

### **事務組工作內容：**

1. 辦理物品採購、工程開標事宜。
2. 規劃及實施學校環境綠化、美化事宜。
3. 辦公廳舍、教室興建及修繕工程。
4. 校舍、教室課桌椅之調配。
5. 公共場所整體佈置、協辦各項活動會場。
6. 災害預防及重建事宜。
7. 水電、電話裝設及車輛維護、保險及管理業務。
8. 停車場收費及場地管理。
9. 勞務委外人員及警衛工作內容管理。
10. 校外單位借用學校場地接洽窗口。
11. 主管臨時交辦事項。

### **文書組兼人事協辦工作內容：**

1. 辦理公文及各項填報收發、查催、管制、考核及歸檔事宜。
2. 全校性會議及行政會報之會議通知及會議記錄。
3. 典守學校印信及其製、補、換發之申請。
4. 檔案管理、榮譽榜及校史之彙整。
5. 每日信件及包裹管理。
6. 全校勞保、健保之加退保(月保、日保)事宜及每月初提供勞保加保人數給人事主任報送。
7. 製作學校校慶及運動會等活動之賀卡、邀請函及寄送資料更新及整理。
8. 寒暑假行事曆及全校行事曆彙整及登錄校網系統。
9. 教育部綠色學校活動每年提報葉片達成率之管理。
10. 家長會費管理及兼任會計。
11. 公保、健保、退撫基金、退撫儲金之異動時調整申報：新進、轉出、考績(核)晉級、調薪時需調整申報，每月做薪資前列印系統資料進行前置作業。(有異動時資列需和人事主任確認)
12. 國旅卡補助收件(由同仁自行列印)、轉發不休假加班費結算簽名、生活津貼收件。。
13. 協助教師市內外介聘收件、教師報到簽約作業。
14. 公務人員考績暨甄審委員、教師成績考核委員、教評會委員選舉；轉發考績、考核委員會開會通知；協助平時及年終考核紙本收件。
15. 協助資深優良教師收件、轉發教師節紀念品代金資深優良教師獎勵金、核發兼行政、兼導師聘書、轉知公教人員健檢資訊等。
16. 協助轉發彙整寒暑假輪值表、上下班輪值表、兼職情形調查、教職員名冊及通訊錄製作、選務工作人員統計、兼辦政風人員等。
17. 主管臨時交辦事項。

### **出納組工作內容：**

1. 現金出納、保管及登記。
2. 公庫現金票據及有價證券之保管、出納。
3. 代辦費及課業雜支之收費存解。
4. 員工薪資請領發放事宜及代扣會費捐款。
5. 編製薪資、保險等各項經費表冊。
6. 核對各項相關付款憑證、印鑑及金額。
7. 備查簿之登記及編製現金結存報表。
8. 代收逾期各項費用一如註冊費、午餐費、校外教學費、輔導課費用等
9. 主管臨時交辦事項。