

總務伙伴列表

名稱	簡介
<p>總務主任 羅左財</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.綜整總務處工作年度計畫及各項業務。</li> <li>2.審核各類採購案件。</li> <li>3.掌握年度營建工程運作。</li> <li>4.彙整次年資本門（工程、設備）概算編列。</li> <li>5.規劃校園環境美化綠化及校園安全管理計畫。</li> <li>6.督導或擔任防火管理人並提報本校消防防護計畫書。</li> <li>7.其他臨時交辦事項。</li> <li>8.分機 230。</li> </ol>
<p>事務組長 林宛蓉</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.辦理物品採購及管理、工程招標及監工等事宜。</li> <li>2.學校房地產契據憑證之保管與登記。</li> <li>3.全校集會及慶典之會場布置、管理、接待等事宜。</li> <li>4.支援各處室辦理活動。</li> <li>5.教室、辦公處所、員工宿舍、工友、臨時聘僱人員之管理。</li> <li>6.學校門禁管理及值勤事項。</li> <li>7.辦理校長交接事宜。</li> <li>8.其他臨時交辦事項。</li> <li>9.分機 232。</li> </ol>
<p>出納組長 李明治</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.編製薪資、保險、退撫基金等各項經費表冊、清單。</li> <li>2.辦理員工薪津、獎金請領、各項補助費、退休人員慰問金及其他給予項目之發放。</li> <li>3.辦理現金、票據及有價證券之出納、移轉、保管及登記。</li> <li>4.各項代辦費及課業輔導費之收費、統計、存解。</li> <li>5.依據傳票、付款憑單代收、代扣各種款項及其他上級交辦解繳事項。</li> <li>6.填製收款、收據、繳款書、支出收回書、送款單等表冊並辦理其款手續。</li> <li>7.編製公庫差額解釋表、現金結存日報表等。</li> <li>8.教職員稅款、公保費及健保費之扣繳及其他扣繳證明書之製發。</li> <li>9.收納款項製單與收繳。</li> <li>10.全校教職員工年度薪資綜合所得稅申報、扣繳憑單課稅金額之計算、整理。</li> <li>11.二代健保費計算、申報。</li> </ol>

	<p>12.其他臨時交辦事項。</p> <p>13.分機 233。</p>
<p>文書組長 孫佩琳</p>	<p>1.文收發、繕校、登記及統計。</p> <p>2.檔案管理(保管、點收、分類、清理、檢調、調閱、逾期案件稽催)。</p> <p>3.典守學校印信。</p> <p>4.辦理印信製(補、換)發之申請。</p> <p>5.校務會議、校務座談會、行政會報之會議通知及記錄。</p> <p>6.辦理公文電子化及校務行政、公務報表上網傳輸。</p> <p>7.各項郵件之收、寄、登錄暨轉知。</p> <p>8.校慶暨畢業典禮邀請卡之寄發。</p> <p>9.其他有關文書事項。</p> <p>10.其他臨時交辦事項。</p> <p>11.分機 234。</p>
<p>幹事 黃積添</p>	<p>1.協助金額十萬元(含)以上招標等相關事宜。</p> <p>2.協助出納組業務。</p> <p>3.場地租借管理、停車場、加班費申請。</p> <p>4.暫代財產管理、勞健保。</p> <p>5.基金會業務。</p> <p>6.其他臨時交辦事項。</p> <p>7.分機 235。</p>
<p>幹事 吳冠毅</p>	<p>1.零用金保管、周轉及一般物品採購結支。</p> <p>2.小額財物、共同供應契約採購事宜。</p> <p>3.綠色採購、身心障礙採購及月報編製。</p> <p>4.服務保養維修廠商之接洽及定約。</p> <p>5.協辦事務工作及校舍設備安全維護及修繕。</p> <p>6.物品損壞登記通知。</p> <p>7.校園美化綠化有關事項。</p> <p>8.各項憑證核銷相關事項。</p> <p>9.飲水安全維護及管理。</p> <p>10.全校各棟樓鑰匙管理。</p> <p>11.辦理員工交通費核發事宜。</p> <p>12.事務組公文簽辦。</p> <p>13.其他臨時交辦事項。</p> <p>14.分機 231。</p>

<p>助理員 戴芝芬</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.財產分類、損壞、報廢、清點之處理並製作月報表。</li> <li>2.非消耗品管理並製作月報表。</li> <li>3.公物盤點。</li> <li>4.勞保身分人員之勞健保業務。</li> <li>5.冷氣卡及影印卡儲值作業。</li> <li>6.其他臨時交辦事項。</li> <li>7.分機 237</li> </ol>
<p>工友 王寶珍</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.公文交換。</li> <li>2.資料印製發送。</li> <li>3.公函及掛號信件寄送。</li> <li>4.外勤工作。</li> <li>5.其他臨時交辦事項。</li> <li>6.分機 236。</li> </ol>
<p>工友 劉木利</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學務處公文交換。</li> <li>2. 球具借用。</li> <li>3. 總務處簡易修繕。</li> <li>4. 學生資料傳答</li> <li>5. 場地借用(燈光、音響設備管理)(含中正體育館、綜合大樓、司令台等設備管理)</li> <li>6.銀行、郵局送件</li> </ol>