

總務處工作職掌

總務主任工作職掌

1. 秉承校長之示，綜理本處各項業務。
2. 督導校舍建築物及各項設備之維護，文書、庶務、出納暨不屬各處室館部等總務務。
3. 出席或主持處務相關會議。
4. 補助案及招標案執行
5. 其他臨時交辦事項。

庶務組長工作職掌

1. 設計佈置校舍場地及各種集會場所。
6. 監督規劃校舍建築繕修事項。
7. 管理學校守衛及消防事項。
8. 校園環境美化事宜。
9. 工友之管理考核獎懲事項。
10. 全校水電及安全設施之管理事項。
11. 監督登記及保管校產教具。
12. 督促編造財產目錄及財產增減表。
13. 計劃採購學校用品及招標商比較。
14. 辦理校長主任交辦事項。

出納組長工作職掌

1. 現金出納，零用金保管登記事項
2. 各項代收代辦費用之收支處理
3. 員工薪資及福利金發放，名冊蓋章
4. 辦理學生註冊事宜，寒暑輔導費收支處理
5. 中學附設幼兒園各項代收辦費用之收支處理
6. 其它相關業務

文書組長工作職掌

1. 文書收發作業
2. 檔案管理
3. 印信典守
4. 全校重要性會議記錄
5. 其他有關文書事項