

一、總務主任-林 0 家

(一) 總務

擬定或修訂總務處各項章則、工作計劃

處理學校有關營繕事宜

規劃學校環境、充實各項設備

典守學校印信

主辦校長交接事宜

記載學校大事

營繕工程計劃之擬定研議

節慶宴會活動茶水、設備等相關事宜

辦理招標、比價、訂約等事宜

監督工程與驗收等事宜

學校門禁安全管理防護事宜

預算編擬及申請審核等事項

經管財物人員保證之對保事宜

學校環境、校舍及器材、設施、水電之維護

校園綠化美化

推展環境保護教育。

規劃防災教育活動，並辦理師生防災演練。

編排員工值勤

辦理場地租借事宜及學校事務管理辦法

其他有關總務及上級臨時交辦事宜

（二）財產

1. 財產增減之造冊。
2. 物品管理與分發使用登記。
3. 財產登記、保管及撥借等事項。
4. 財產毀損報廢拆除及處理。
5. 財產使用年限評定與財產清查等事項。

（三）事務

1. 消耗品管理、採購與發放。
2. 辦理電話、水電之管理與檢修。
3. 活動、宴會、晚會、會議等會場籌辦與佈置。

（四）福利互助

辦理省教育會、縣教育會之福利互助事宜

辦理校內同仁間婚喪喜慶之聯誼互助

員工福利事務及師康活動之經費籌措

二、事務組長-賴 0 心

1. 消耗品管理、採購與發放。
2. 午餐秘書

三、文書-李 0 航

文書處理辦法之擬定與執行

公文之收發登記編號分辦事宜

文書之繕校、郵寄，文件類別之保密處理

文件郵遞及郵資之登記與管理

各項會議紀錄之編造

公報、新聞資料之剪貼、整理、分類

公文查詢管制與失效公文之銷毀

上級交辦事項及有關文書之處理事項

校務日誌保管

檔案管理

三、行政人力-李 0 航

校務會議記錄與整理(由教保員協助辦理)

協助推動資訊工作，校網資料更新

協助文書相關工作

協助非編制內臨時人員之人事相關業務

協助補救教學學生篩檢施測

協助推動各項校務活動

協助辦公室整潔工作。

協助校園環境整理與維護。

協助教師資料印刷及分發。

學校各項雜務之處理。

其他臨時交辦事項。