總務主任 分機8040 網店138040

1.依據校務發展計畫，分期分年有效執行年度預算，採公開招標，辦理各項營繕工程及物品採購。

2.加強校舍管理及維護。

3.做好門禁管理，以維護校園安全及師生安全。

4.做好美化綠化環境，提高教學效果。

5.實施公物保管與賠償制度，培養學生愛惜公物的觀念。

6.推行校務行政電腦化，提高行政效率。

事務組長 分機8705

1.辦理各項營繕工程及物品採購。

2.教室公物的維護。

3.全校建築物的管理與維護。

4.校園美化綠化工作。

5.採購教學設備與全校設備。

6.學校門禁警衛之管理。  
7.災害之預防及搶修。

8.校園設備維修。

9. 學校飲水安全維護管理。

10.協助慶典、會議場所之佈置。

文書組長 分機8043

1.印信之典守業務處理。

2.公文之收發、登記、編號、分辦。

3.文書繕校、郵寄文件類別之審查。

4.文件傳遞工作之分配及管理。

5.文書之稽催、查詢、管制及考核。

6.文書之保密。

7.郵遞文件及郵費登記及管理。

8.檔案之處理、保管及失效文件之銷毀。

9.各項會議記錄之編造。

出納組長 分機8041

1、依據收支傳票辦理各項款項之收支。

2、依據付款憑單辦理各項轉存及放行作業。

3、填發各項收款收據。

4、各項出納簿表冊之編製登記。

5、員工薪資清冊及生活津貼各項補助費發放。

6、扣繳保險費、所得稅及保險費証明核發。

7、編制現金結存日報表。

8、辦理學校午餐經費收支。

9、教職員工（含退職人員）所得扣繳、收費、繳納及申報。

10、公健保、退撫基金及約聘僱人員離職儲金費用收繳。

11、收付及統計學生各項註冊等各項費用。

12、執行學生減免各項費用。

13、零用金之管理及支付。

14、其他臨時交辦事項。

事務組幹事 分機8042

1. 擬定及修正財產、物品管理各項章則。
2. 財產目錄及各項財產報表之編製報送。
3. 財產登記、保管、分配及撥借。
4. 財物毀損報廢及標售之處理。
5. 財產使用年限之評定與財產盤點等事項。
6. 物品保管及分發使用登記。
7. 協助慶典、會議場所之佈置。
8. 校園設備維修。
9. 財物之出借收回登記及交辦事項。
10. 電話、水、電之管理（含宿舍）。
11. 兼任、代課、代理教師提撥勞工退休提繳金。
12. 本校勞工保險之加退保及保險給付。
13. 全民健康保險（勞保身份者）案件。
14. 總務處其他組別協辦事項。
15. 其他臨時交辦事項。