

總務處(預算員額數：11人)：校內公物維修管理、校舍及財產管理、環境綠美化、公文及檔案管理、出納等業務及其有關事項。

總務處員工業務職掌

職稱	預算員額數	工作項目	聯絡電話
主任劉兆遠	1	<ol style="list-style-type: none"> 綜理各項採購業務。 綜理校園綠美化事宜。 辦理校園門禁安全與維護事宜。 推行節能減碳業務。 辦理與活動中心委外廠商及南港社區大學協辦學校各項事宜。 綜理防災相關業務。 其他臨時交辦事項。 	26515636 轉 401
事務組			
組長何慶彬	1	<ol style="list-style-type: none"> 營繕工程、財務及勞務採購之規劃、招標及簽約等事項。 校園安全管理及全校設施之安全防護總檢查。 校內電氣、電力、空調、監控系統等設施維護與管理。 校舍場地維護及環境美化管理及校園災害防救計畫編置。 技工、工友之管理、督導、訓練及考核。 配合各處室各項活動場地佈置。 其他臨時交辦事項。 	26515636 轉 410
張約僱管理員	1	<ol style="list-style-type: none"> 水電費登錄、製作分攤表、上網填報。 交通費申報、租車驗車業務。 綠色採購、身心障礙採購填報。 小額採購。 配合各處室各項活動場地佈置。 零用金核銷及製作清單、校刊、畢業照等定期契約。 其他臨時交辦事項。 	26515636 轉 411
文書組			

組長石美玲	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公文收發、催收、整理與分類建檔、查詢、繕校事項。 2. 公文結案與登記、檔案分類、建檔工作、檔案銷毀。 3. 公文線上簽核系統建置與問題排除及校內公文研習宣導。 4. 辦理學校各項邀請函、謝函相關收發登記事項。 5. 行政、校務會議資料彙整、記錄及印製。 6. 每天報局表單之填報事項；典守學校印信。 7. 其他臨時交辦事項。 	26515636 轉 430
張幹事	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 校園場地租借及停車管理業務。 2. 財產、物品及消耗品管理。 3. 校園安全（消防、防災、防汛、保全、校園場地開放、環境整理、建築物安檢等）相關檢核事宜。 4. 各項設備維修檢查（飲水機、水塔、影印機、電梯、高壓電氣、油印機、販賣機、冷氣機等）及年度保養合約訂定。 5. 其他機動性協助（每日報修處理、場地布置、協助出納組業務等）。 6. 校服零售事宜。 7. 其他臨時交辦事項。 	26515636 轉 412
出納組			
組長廖碧好	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理發放教職員工薪津、各項獎金、鐘點費及補助費之發放、並繕造發薪清冊。 2. 登記現金出納簿、現金結存日報表、內部現金檢查表等之編製。 3. 學生註冊四聯單、三聯單製發及核驗，並與銀行核對繳庫，編製收入統計表。 4. 發放學生獎學金、補助費等各項費用。 5. 辦理支付廠商費用事宜。 6. 工程押標金、履約保證金、保固金等款項收費之收支保管及存解。 7. 其他臨時交辦事項。 	26515636 轉 420

校警洪先生	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 維護校園安全，執行門禁、維持校門前車輛秩序，並保持校門口車輛暢通及清潔。 2. 處理校區內不明人士闖入，員工、學生有疾病等意外事件及校區巡邏特殊情況。 3. 值勤時間所有郵件之簽收、上下學後全校保全系統解除、設定。 4. 上課期間學生進出校門登記。 5. 協助各處室交辦事項。 6. 其他臨時交辦事項。 	26515636 轉 110
校警鄭先生	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 維護校園安全，執行門禁、維持校門前車輛秩序，並保持校門口車輛暢通及清潔。 2. 處理校區內不明人士闖入，員工、學生有疾病等意外事件及校區巡邏特殊情況。 3. 值勤時間所有郵件之簽收、上下學後全校保全系統解除、設定。 4. 上課期間學生進出校門登記。 5. 協助各處室交辦事項。 6. 其他臨時交辦事項。 	26515636 轉 110
技工 吳先生	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 校舍環境美化整理。 2. 校舍設備維護與修繕。 3. 各項活動辦理之準備。 4. 其他臨時交辦事項。 	26515636 轉 413
工友余小姐	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 校舍環境美化整理。 2. 校內信件整理與傳送。 3. 校內外紙本公文聯絡與傳送。 4. 各項活動辦理之準備。 5. 校內考卷、辦公文件影印與油印。 6. 其他臨時交辦事項。 	26515636 轉 222
工友高小姐	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 校舍環境美化整理。 2. 校內信件整理與傳送。 3. 校內外紙本公文聯絡與傳送。 4. 各項活動辦理之準備。 5. 校內考卷、辦公文件影印與油印。 6. 其他臨時交辦事項。 	26515636 轉 102