【總務處】簡介

總務主任

1. 與各處室研商共同提出校務發展計畫。
2. 研擬總務工作年度計畫
3. 督導總務處各項業務
4. 督導或擔任防火管理人。
5. 審核採購案件、掌握營建工程運作
6. 彙整次年資本門（工程、設備）概算編列
7. 規劃校園環境美化綠化
8. 規劃協調校園設施及空間運用

出納組長

1. 辦理學生註冊等各項收費並與銀行核對繳庫。
2. 保管有價證券公庫支票及各項單據。
3. 繕造各項員工薪津、鐘點費等清冊及辦理發放事宜。
4. 扣繳教職員工各項的福利互助、勞保費、公保費、退撫基金、所得稅、健保費以及輔建貸款。
5. 發放學生獎學金、公費、差旅費等各項費用。
6. 發放教職員工各項津貼、補助費、差旅費等。
7. 登記出納帳簿及填製各項出納憑證與報表。
8. 各項公款收支。
9. 員工所得稅之扣繳及有關清單、憑單報繳書之編製。
10. 收繳退休人員健保費。
11. 扣繳教職員保險費證明書之核發。
12. 其他有關出納事項。

事務組長

1. 校舍營建工作、維修工作。
2. 校舍安全檢查。
3. 協助辦理自衛消防編組訓練。
4. 校產購置、分類、編號、報廢之辦理。
5. 財產保管、辦理損壞、消耗、報廢之處理。
6. 學校防空防護器材保管。
7. 集會場所布置及設備管理。
8. 工程、財務、勞務之公開招標及公開徵求報價單式企劃書案件之處理。
9. 宿舍之管理與維護。
10. 門禁訂定及執行。
11. 各種災害之善後處理。
12. 工友僱免管理及待遇核定。
13. 校園綠化美化。
14. 其他有關庶務事項。

文書組長

1. 公文收發。
2. 檔案管理。
3. 行政、主管會議之召開及記錄；
4. 全校性會議之通知及記錄。
5. 典守學校印信。
6. 其他有關文書事項。

工友

1. 校園草坪、花木修剪與維護
2. 辦公室清潔與整理
3. 校舍、設備保養與修護
4. 行政與教學資料影印、油印
5. 其他臨時交辦事項