

臺北市立弘道國民中學 109 學年度總務處職掌及工作重點

109/08/23

一、總務處簡介：

- (一) 英文名稱：Office of General Affairs
- (二) 辦公室位置：經緯樓一樓。
- (三) 各班聯絡：導師及總務股長。
- (四) 處室願景：提供優質服務，營造友善校園。
- (五) 網站位址：<http://www.htjh.tp.edu.tw/d0/index.htm>

二、總務處行政團隊：

- 總務主任：黃筱媚(分機 500)
事務組長：王淑冠(分機 510)、
 幹事：黃惠婷(分機 511)、黃琇絹(分機 512)
出納組長：詹秀琴(分機 550)
文書組長：蔡椀儒(分機 520)
警 衛：周松柏、蔡睿陽、洪作倫(分機 530)
工 友：王鳳美(校長室/分機 120)；謝漳洲、王永龍(總務處/分機 551)
固定時段支援之機電技工：王台育(分機 551)

三、總務處業務執掌：

※總務主任(黃筱媚/校內分機 500)

1. 秉承校長指示，策劃學校總務工作。
2. 規劃總務處年度相關預算並督導預算之執行。
3. 擬定總務相關章則、工作計畫與行事曆，綜理總務工作事宜。
4. 出席校務會議和校內相關行政會議，報告並配合執行相關總務工作。
5. 督導學校營繕工程及事務工作。
6. 督導校園綠美化相關事項。
7. 督導校園安全相關事項。
8. 督導校園節能相關事項。
9. 督導學校財產管理相關事項。
10. 督導學校各項出納相關事項。
11. 督導學校文書處理及檔案管理相關事項。
12. 其他交辦事項。

※事務組長(王淑冠/校內分機 510)

1. 各項庶務章則(含年度維修或相關合約續約)之擬訂事項。
2. 布置校舍場地及美化環境事項。
3. 計畫及監督校舍建築及整修事項。
4. 校產管理事項。
5. 各項設備與辦公用品購辦保管及分發事項。
6. 編造財產目錄及其增減登記。
7. 工友管理(含工作分配)事項。
8. 宿舍分配及管理調查事項。

9. 教職員工請領交通費。
10. 值勤室設施管理及清潔等事項。
11. 校舍、場地管理維護及開放事項。
12. 會議場地之布置準備事項。
13. 民防訓練(防護團)相關業務之擬辦事項。
14. 消防安全管理業務之擬辦事項。
15. 天然災害受災民眾緊急安置之擬辦事項。
16. 公共建物安全檢查申報與維護。
17. 公務車輛管理。
18. 能源耗用規劃與節約(含宣導)措施事項。
19. 校園安全(含保全事項協調)之擬辦事項。
20. 校園美化綠化之擬辦事項。
21. 零用金保管及支付事項。
22. 其他臨時交辦之庶務事項(含相關書面或線上填報)。

※出納組(詹秀琴/校內分機 550)

1. 現金出納保管登記事項。
2. 公庫現金票據及有價證券之保管出納事項。
3. 填具收款收據送金簿及公庫支票保管事項。
4. 編製現金結存表事項。
5. 員工薪津請領發放及扣解捐款貸款保險費福利金互助金等解繳事項。
6. 暫收暫付預付墊付款項之收付事項。
7. 代辦費之收支保管與課業雜費之收費存解事項。
8. 公庫支票及領款之會簽事項。
9. 各類所得稅扣繳事項。
10. 其他臨時交辦之出納事項(含相關書面或線上填報)。

※文書組(蔡椀儒/校內分機 520)

1. 典守學校印信事項。
2. 公文收發繕校登記事項。
3. 文書處理章則之擬訂事項。
4. 公文保密及文件歸檔與保管、銷毀等事項。
5. 校務會議、行政會報或全校性會議準備及紀錄整理事項。
6. 記載學校大事記事項。
7. 辦理公文稽催事項。
8. 有關教育會業務處理事項。
9. 檔案管理及檔案庫房管理事項。
10. 公報、信件、包裹、傳真收發及管理等事項。
11. 校長交接清冊之彙辦事項。
12. 不屬各處室公文處理事項。
13. 其他臨時交辦之文書事項(含相關書面或線上填報)。