

總務處組織與職掌



一、 文書組長工作職掌

- (一) 綜理文書組業務
- (二) 文書及檔案管理有關法令規章
- (三) 印信典守
- (四) 公文發文、繕校及研考
- (五) 公文統計報表上傳
- (六) 檔案管理及銷毀
- (七) 機密公文管理
- (八) 行政會報及校務會議記錄
- (九) 文書組網頁管理
- (十) 擔任家長會幹事
- (十一) 擔任楊梅市教育會文書
- (十二) 其他有關文書事項
- (十三) 上級臨時交辦事項

二、 庶務組業務執掌

(一)工程採購

1. 有關工程採購法令規章。
2. 校舍新建工程預算編列及規劃、執行。
3. 新建工程招標文件製作、發售、公告、開標、訂約、交貨、驗收及保固。
4. 新建工程施工品質監督管理。
5. 工程招標押標金、履約保證金、差額保證金及保固保證金業務。
6. 校舍修繕工程預算編列及規劃、執行。
7. 修繕工程招標文件製作、發售、公告、開標、訂約、交貨、驗收及保固。
8. 校舍零星修繕、保養及經費核銷。
9. 其他有關營繕工程事項。

(二)財物採購

1. 有關財物、勞務採購法令規章。
2. 年度預算編列及執行。
3. 財物招標文件製作、發售、公告、開標、訂約、交貨、驗收及保固。
4. 財物招標押標金、履約保證金、差額保證金及保固保證金業務。
5. 新台幣壹萬元以上未達公告金額十分之一之工程、財務、勞務採購。
6. 臨時工之僱用、訂約、支薪及解約。
7. 其他有關財物採購事項。

(三)安全防護

1. 協助防護團訓練事宜。
2. 勞工安全衛生計劃之編訂、執行及考核。
3. 警衛保全、電子保全及監視系統設備維護。
4. 天然災害預防及復舊。
5. 其他有關校舍及勞工安全事項。

(四)工友管理

1. 有關工友管理、勞動基準法等法令規章。
2. 有關工友各項辦法之編訂、執行及考核。
3. 工友僱解及待遇福利。
4. 工友輪調及工作分配。

5. 工友獎懲、訓練、管理及工作考核。
6. 工友差假、勤惰管理。
7. 工友退休、撫恤業務。
8. 全校勞、健保業務。
9. 其他有關工友業務事項。

(五)財產管理

1. 有關財產管理法令規章。
2. 全校鎖匙配發及登記管理。
3. 財產分類、建帳、表報管理。
4. 財產減損、移轉及報廢處理。
5. 年度動產盤點。
6. 土地、建築物產籍及有價證券管理。
7. 校舍場地使用管理。
8. 宿舍配借、使用管理。
9. 宿舍房地改建標售。
10. 年度建築物安全檢查申報。
11. 其他有關財產管理事項。

(六)設備維護

1. 有關設備維護法令規章。
2. 水電設施維修、保養及高壓電安全檢測。
3. 飲用水設備維修、保養及水質檢驗。
4. 通訊設備管理、維修、保養及檢查。
5. 廣播設備管理、維修、保養及檢查。
6. 消防設備管理、維修、保養檢查及安全申報。
7. 電器用品及事務機器維修、保養及檢查。
8. 其他有關設備維修、保養及檢測事項。

(七)車輛管理

(八)集會活動管理

(九)校園美化

三、出納組業務執掌

- (一)根據會計室開出之傳票辦理現金、票據、證券之出納、轉移及保管。

- (二)填製收款收據、送款單、繳款書及公庫支票之簽發保管。
- (三)學生學雜費、代辦費、課業輔導等各項費用之收費存解。
- (四)員工薪資、兼代課鐘點費之請領發放暨代扣保險費、所得稅、福利金、及其他代扣款項之解繳。
- (五)發放學生公費及獎學金
- (六)保管支付定額零用金，登記零用金備查簿。
- (七)現金出納備查簿之登記及編製現金結存日報表。
- (八)核對公庫對帳單及編製公庫存款差額解釋表。
- (九)編製各項所得稅繳款書。
- (十)簽發及保管自行收納款項統一收據
- (十一)收繳退休人員、留職停薪人員健保費
- (十二)其他有關出納臨時交辦事項。