

總務處

Office of General Affairs

總務主任

涂阿絹老師

- 一、策劃總務處工作計畫。
 - 二、督導各組辦理總務工作計畫。
 - 三、協同各處室，互相支援，完成校務發展計畫。
 - 四、主持總務相關會議。
 - 五、負責營繕工程相關事宜。
 - 六、校園安全與綠化美化計畫。
 - 七、校園教學設備之更新與維護。
- 分機：05-3792144#130

事務組

黃文祈老師

- 一、策劃總務處工作計畫。
 - 二、督導各組辦理總務工作計畫。
 - 三、協同各處室，互相支援，完成校務發展計畫。
 - 四、主持總務相關會議。
 - 五、負責營繕工程相關事宜。
 - 六、校園安全與綠化美化計畫。
 - 七、校園教學設備之更新與維護。
- 分機：05-3792144#130

總務處

Office of General Affairs

出納組

林月菁老師

- 一、教職員工薪資、獎金發放
- 二、所得稅業務
- 三、學校零用金及票據管理
- 四、學校各項繳費收支保管
- 五、學校帳目登錄及差額解釋表
- 六、收支憑證之送審及公庫、代管金融保管與出納
- 七、退休人員年終慰問、三節慰問金發放

分機：05-3792144#132

幹事

趙慧茹小姐

- 一、學校公文收發、建檔、查催及管理
- 二、行政會議通知、紀錄及文書管理
- 三、行政電腦文書聯絡、執行與管理
- 四、學校資料彙整管理
- 五、典守學校印信

分機：05-3792144#133