



南投縣魚池鄉明潭國民小學總務處

一、總務主任（李○正主任）

- 01、擬定或修訂總務處各項章則、工作計畫。
- 02、處理學校有關營繕工程招標事宜。
- 03、規劃學校環境、美化綠化校園。
- 04、房舍教室調配、閒置空間再利用規劃。
- 05、工友之僱用、解僱、退休、調配、督導考核事宜。
- 06、替代役男申請及管理事項之辦理。
- 07、學校門禁管理及校園安全維護。
- 08、擔任學校防火管理員及辦理民防業務。
- 09、主辦校長交接事宜、移交清冊之彙整。
- 10、辦理工程、財物、勞務之採購事宜。
- 11、典守學校印信。
- 12、記載學校大事，校史室規劃。
- 13、主持或出席校內有關會議。
- 14、學校網路系統及電腦設備之檢查、維護。
- 15、教師網路帳號之申請。
- 16、電腦教學軟體之保管與運用。
- 17、辦理臨時交辦或相關事宜。
- 18、校產、校具、物品之採購、整理與修繕。電話、煤氣、水電管理與維護事宜。
- 19、校產、校具、物品之清點、登記、與保管、財產報表之呈報。
- 20、辦理替代役男服勤管理事宜。
- 21、辦理家長代表會、委員會、總會之召開及紀錄事宜。
- 22、其他有關家長會交辦事項。

- 23、各項保險事項之辦理(加退保及保費計算)。
- 24、廢電池回收競賽
- 25、辦理環境保護教育及資源回收工作。

(一) 文書股 (羅○慧老師)

- 01、擔任全校性會議記錄、校內各項會議之紀錄建檔。
- 02、辦理公文收發登記、管理公文、公報之歸檔。

(二) 出納股 (王○雯老師)

- 01、處理現金出納及公庫支票保管登記事宜。
- 02、處理代辦、代收、暫收、暫付、墊付款項之收支事宜。
- 03、教職員工薪津及各項補助費之請領、收放與代扣、代繳事宜。
- 04、編製各項出納表冊與呈報。

(三) 午餐秘書 (邱○展老師)

- 01、辦理營養衛生教育。
- 02、督導並執行廚房安全衛生管理。
- 03、擬訂每日菜單及排定監廚人員。
- 04、午餐經費之管理及運用。