

桃園市立中壢家商總務處工作職掌

職 稱	工 作 職 掌
總務主任 分機 501	一、一般業務 (一) 擬訂或修訂總務處各項章則。 (二) 規劃總務業務之改進與發展。 (三) 計畫自行管制案件與執行考核。 (四) 擬訂本處經費預算。 (五) 分配及調整本處職員工作並隨時監督考核。 (六) 負責本處之查勤工作及考核獎懲擬議。 (七) 召開總務工作有關會議。 (八) 其他有關業務之處理。
文書組長 分機 507	一、文書處理 (一) 印信之典守。 (二) 公文之收發、登記、編號、摘要、分辦等事宜。 (三) 文書之繕發，郵寄文件類別之審查。 (四) 郵遞文件郵費之登記及管理。 (五) 校務會議、行政會報之通知紀錄及司儀。 (六) 校長指定或交辦事項之辦理。 二、檔案管理 (一)、檔案管理辦法之擬定與修正。 (二) 失效文件之銷毀。 (三) 檔案文件之整理裝訂與保管。 三、公文查催 (一) 推行公文登記查詢制度作業之規劃。 (二) 有關公文登記查詢制度之改進建議。 (三) 逾期公文之查催及分析。 (四) 每月公文總檢查報表調製。
庶務組長 分機 502	一、修繕工程 (一) 擬訂修繕工程計畫。 (二) 預算編擬及申請事項。 (三) 招標比價訂約事項。 (四) 監督修繕工程。 (五) 驗收修繕工程事項。 (六) 招標文件製作、協助招標事宜 (七) 督導修繕系統登錄零星修繕事宜 二、安全管理

	(一) 安全管理辦法之擬定與修正。 (二) 預防災害各項措施。 (三) 管理學校守衛及消防事項。 (四) 災害發生搶救與辦理善後事宜。 三、工友管理 (一) 擬定工友管理辦法。 (二) 辦理工友之僱免、待遇、退撫等事宜。 (三) 工友工作之分配、技能之訓練與督導考核。 (四) 工友差假管理。
出納組長 分機 506	一、現金收入 (一) 填製徵收、代辦、代扣等費收款收據。 (二) 清點核對收受金額按序登帳。 (三) 收入款項按時解繳公庫或銀行。 二、現金支出 (一) 根據支出憑證及傳票辦理付款。 (二) 簽發支票。 三、薪俸發放 編製員工薪俸印領清冊及發放 四、其他 (一) 鐘點費印領清冊繕造與發放。 (二) 公、健、勞保、退撫基金、住宿房租津貼扣繳及其清單與計算表之編造。 (三) 生活津貼清冊之編造及發放，輔建住宅貸款之扣繳。 (四) 員工所得稅之扣繳及有關清單、憑單報繳書之編製。 (五) 代辦代收款項之收領與轉發。 (六) 功勳子女、公費生、僑生等有關費用之發放。 (七) 加班費、旅費、不休假加班費、休假補助費等發放。
財產管理 分機 504	一、財產管理 (一) 財產管理規則之擬定與修正。 (二) 財產增減之造報。 (三) 財產購置。 (四) 財產登記、保管與分配撥借等事項。 (五) 定期檢查財產使用損毀情形。 (六) 財產損毀報廢之處理。 (七) 財產耐用年限之評定與財產清點等事項。 二、物品管理 (一) 物品之採購。 (二) 物品保管與分發使用及登記。

	(三) 物品之出借、收回登記。 (四) 物品報廢。 三、車輛及宿舍管理 (一) 教職員車輛管理辦法之擬定。 (二) 遙控器管理 (三) 校舍場所提供使用之管理 (四) 定期檢查宿舍使用損毀情形。 (五) 宿舍管理辦法之訂定與修訂。 四、場所管理與租借 (一) 場所提供使用管理要點之擬定。 (二) 場所冷氣收費管理要點之擬定。
小額採購 分機 505	一、零用金與採購 (一) 零用金保管與支用。 (二) 小額之採購。 (三) 合約之訂定。 (四) 辦理代理、代課、兼課教師及工友保險。 (五) 每年續訂的維護合約。 (六) 每學期固定採購的物品或材料。
電力技士 分機 503	一、校舍維護 (一) 辦公廳所之分配、布置等事宜。 (二) 電話、電器、水電等設備整潔與管理。 (三) 環境之布置、設計、衛生、美化等事宜。 (四) 校舍設備之供應檢修添置或改進等。 (五) 校內電線路燈及水管之檢修。 (六) 校舍水電之檢修。 (七) 高壓電器材設備維護管理。 二、安全管理 (一) 安全管理辦法之擬定與修正。 (二) 預防災害各項措施。 (三) 管理學校守衛及消防事項。 (四) 災害發生搶救與辦理善後事宜。 (五) 防火防災設施保養與更新。 (六) 防火防災訓練與演習。 三、民防 (一) 防空防護設備之籌劃與維護。 (二) 辦理工程防護業務。 (三) 民防團業務