

長興國小總務處組織成員暨工作執掌

單位	職稱	姓名	業務執掌	備考
總務處	總務主任	姜凱元	<ul style="list-style-type: none"> <li>※擬訂總務處工作計畫。</li> <li>※校舍之管理及修繕事宜。</li> <li>※辦理各項營繕工程暨採購事宜。</li> <li>※辦理工程招標、比議價、訂約等事項。</li> <li>※工程監督與驗收等事項。</li> <li>※預防災害之各項措施、搶救善後處理。</li> <li>※學校門禁管理及安全防護。</li> <li>※規畫學校環境綠美化事宜。</li> <li>※辦理家長會事宜。</li> <li>※工友之調配與督導考核。</li> <li>※特教班司機、替代役男、擴大就業臨時工之管理與督導。</li> <li>※辦理工友僱免、待遇、退撫及休假等事宜。</li> <li>※印信典守。</li> <li>※辦理防火管理人相關事宜。</li> <li>※校舍及相關設備的定期安檢事宜。</li> <li>※督導午餐業務。</li> <li>※辦理廚工契約簽訂事宜。</li> <li>※辦理學生急難救助事項。</li> <li>※辦理教育儲蓄戶事宜。</li> <li>※富邦慈善基金會事宜。</li> <li>※中低收入戶、身心障礙學生教科書補助款申請。</li> </ul>	
	事務組長	侯玉慧	<ul style="list-style-type: none"> <li>※房舍教室調配及管理。</li> <li>※校產管理事項。</li> <li>※編造財產目錄及其增減登記、財產報廢。</li> <li>※各項設備及辦公用品購辦保管及分發事項。</li> <li>※消耗品及非消耗品之管理事項。</li> <li>※各項慶典活動會議場地佈置及供應接待事項。</li> <li>※水電之管理。</li> <li>※關於節能減碳、四省方案(秘書室)。</li> </ul>	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>※協辦家長會事宜。</li> <li>※家長會經費收支（憑證及帳目）。</li> <li>※學生票券代購業務。</li> <li>※其他有關總務及交辦事項。</li> </ul>	
總務處出納文書	幹事	卻瑞育	<ul style="list-style-type: none"> <li>※擬訂出納管理辦法。</li> <li>※代收暫付墊付款項之收支。</li> <li>※依據收支傳票各項款項收入及支出。</li> <li>※保管現金、票據及有價證券。</li> <li>※各項出納簿冊之編造登記。</li> <li>※編製現金結存表、各項款項統計及匯繳。</li> <li>※薪津製作請領</li> <li>※其他有關出納及交辦事項。</li> <li>※公文收發登記、編號摘要分辦事宜。（<u>約用人員</u>協辦）</li> <li>※郵遞文件及郵費之登記與管理。</li> <li>※信件、包裹、公文收取。（<u>替代役</u>協辦）</li> <li>※公文分稿。</li> <li>※其他有關文書及交辦事項。</li> <li>※所得稅申報。</li> <li>※勞工保險、二代健保、全民健保（勞保身分）。</li> </ul>	
	教師	方慧瑛	<ul style="list-style-type: none"> <li>※學生服裝代辦業務。</li> </ul>	
	總務助理 行政助理	蔡左文	<ul style="list-style-type: none"> <li>※物品修繕與維護。</li> <li>※校園美化綠化，種植、修剪與施肥。</li> <li>※簡易水電維修。</li> <li>※門禁管理。</li> <li>※各處室活動支援。</li> <li>※繕寫學校活動標語、黑板行事曆。</li> <li>※其他交辦事項。</li> </ul>	

	特教班 司機	吳國彰	<ul style="list-style-type: none"> <li>※特教班學生上、下學接送，安全維護。</li> <li>※特教班學生專車保管、里程記錄、清潔與整理。</li> <li>※校園環境整理、花木澆水、修剪、午餐運送協助。</li> <li>※其他交辦事項。</li> </ul>	
	役男 資訊役男	蔡旻諭 鄭皓庭	<ul style="list-style-type: none"> <li>※校園安全巡視。</li> <li>※門禁管理。</li> <li>※學生上下學之安全維護。</li> <li>※信件、包裹、公文收取。</li> <li>※辦公室環境維持協助與電話接聽。</li> <li>※其他交辦事項。</li> </ul>	

總務處 午餐供應	執行秘書  護理師	侯玉慧  吳滋香	<ul style="list-style-type: none"> <li>※擬訂學生午餐供應計畫。</li> <li>※食譜設計、買菜、監廚等實施辦法之擬辦與執行。</li> <li>※午餐供應用品採購。</li> <li>※督導管理餐具洗滌消毒事項。</li> <li>※建立廚工管理及研習進修辦法。</li> <li>※其他有關午餐供應及交辦事項。</li> <li>※午餐相關文書報表造報。</li> <li>※協助辦理午餐臨時事物。</li> <li>※編製午餐輪值表。</li> </ul>
-------------	-----------------	----------------	--

	會計	陳美玲	※午餐供應預算、決算之擬編。 ※收支事項及原始憑證之核簽。 ※登帳、編製結算表。
	出納	卻瑞育	※供應出納簿冊之編造登記。 ※午餐供應代收、暫收、暫付、墊付款項收支。 ※依據收支傳票各項款項收入及支出。 ※保管現金票據及有價證券之保管。 ※公佈每月午餐供應結算報告。 ※午餐費繳納情形統計表。 ※按月編製午餐參加人數及貧困補助之編製。