

總務處	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之擬議
	(七) 召開總務工作有關會議
	(八) 校長交辦與總務有關之業務與工作
文書組	一、文書處理
	(一) 文書處理作業之擬訂與修正
	(二) 收文作業、登錄、編號、分送等事宜
	(三) 文稿校對
	(四) 發文作業、登錄、編號、分送等事宜
	(五) 郵遞文件作業處理
	(六) 郵資之登記及管理
	(七) 文件傳遞工作之分配管理
	(八) 電子公文收發或交換
	(九) 公文收發填報、時效統計、處理月報表
	(十) 其他有關文書事項之辦理
	二、檔案管理
	(一) 檔案管理作業之擬訂與修正
	(二) 回溯檔案之建檔處理
	(三) 檔案文件分類、整理、登記、銷號
	(四) 檔案裝訂、典藏
	(五) 逾期公文之稽催
	(六) 機密檔案管理
	(七) 檔案借調
	(八) 檔案應用申請
	(九) 已屆保存年限檔案之銷毀
	(十) 其他有關檔案事項之辦理
	三、特定管制

	(一) 學校基本資料之填報
	(二) 上級機關或校長交辦、或會報會議重要決議案之管制追蹤
	(三) 計畫性特定管制案之列管追蹤
	四、其他
	(一) 印信典守
	(二) 文件用印
	(三) 主管會報、行政會報、校務會議之通知、紀錄及司儀
	(四) 大事紀彙編
	(五) 行事曆彙編
	(六) 總務處網頁設計、製作與更新
	(七) 其他交辦事項
庶務組	一、財產管理
	(一) 財產管理規則之擬訂與修正
	(二) 財產增減之造報
	(三) 財產登記、保管與分配撥借等事項
	(四) 定期檢查財產使用損毀情形
	(五) 財產毀損報廢拍賣之處理
	(六) 財產耐用年限之評定與財產清點等事項
	二、物品管理
	(一) 物品保管與分發使用及登記
	(二) 物品之出借、收回登記
	(三) 物品報廢
	(四) 零用金保管與支用
	三、物品採購
	(一) 物品之採購
	(二) 共同供應契約訂購
	四、校舍管理
	(一) 辦公廳所之分配、佈置、設備整潔等事宜
	(二) 環境之佈置、設計、衛生、美化等事宜
	(三) 定期檢查校舍使用損毀情形
	(四) 宿舍管理要點之擬訂與修正
(五) 宿舍設備之管理與維護	

(六) 消防業務申報與管理
(七) 安全檢查申報
(八) 校舍設施維修養護
五、安全防護
(一) 安全管理要點之擬訂與修正
(二) 災害發生搶救與辦理善後諸項事宜
(三) 門禁及校園安全管理
六、校舍場所管理
(一) 訂定校舍場所提供使用作業要點擬訂與修正
(二) 場地外借
(三) 典禮支援
(四) 會場之佈置設備
(五) 宴會、茶會、晚會之協助或籌辦
(六) 其他供應接待事項
七、工友管理
(一) 擬訂工友管理要點
(二) 辦理工友之僱免、待遇、保險、福利、退撫等事宜
(三) 辦理工友之僱免、待遇、保險、福利、退撫等事宜
(四) 工友差(休)假、勤惰管理
八、修繕工程
(一) 擬訂營繕工程計畫
(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
九、環境衛生
(一) 校內環境衛生之支援與管理
(二) 配合辦理定期清潔大掃除事宜
(三) 美化綠化境計畫之擬訂與實施
(四) 工友環境清潔工作分配與督導
十、其他
(一) 車輛停放管理

	(二) 採購招標事宜
	(三) 其他交辦事項
出 納 組	一、現金收支
	(一) 依據收支傳票辦理收付款，編製現金結存日報表
	(二) 辦理繳款、存款手續及匯兌事項
	(三) 填製收款收據
	(四) 保管之現金及票據每日清理並核對銀行對帳事宜。
	二、薪俸發放
	(一) 編製員工薪俸、年終獎金、考績獎金等清冊及發放
	(二) 公保費、退撫基金、健保費、公教貸款等之扣繳。
	三、其他
	(一) 鐘點費印領清冊繕製及發放
	(二) 員工所得稅之扣繳及有關清單、憑單報繳書之編製
	(三) 代收代辦之收領與轉發
	(四) 註冊學雜費、課業輔導費、重修學分費等收繳及對帳統計事宜
	(五) 加班費、差旅費、休假補助費、生活津貼等之發放
	(六) 月退休金、月撫慰金、三節慰問金等之發放
	(七) 勞工退職金收繳
(八) 其他交辦事項	