

臺北市立關渡國民中學業務職掌

總務處：校內公物維修管理、校舍及財產管理、環境綠美化、公文及檔案管理、出納工作等業務及其有關事項。

總務處員工業務職掌

職 稱	工作項目	聯絡電話
蕭主任	1. 編制概算及執行預算。 2. 營繕工程、校園環境綠美化規劃。 3. 研擬總務工作年度計畫。 4. 督導總務處各項業務。 5. 消防防護計畫、防災業務執行及民防訓練。 6. 總務處職員、校警、技工、工友之督導及考核。 7. 其他臨時交辦事項。	28581770 轉 500
事務組		
陳組長	1. 財務、勞務工程招標業務及各項財物採購事項。 2. 布置校舍場地及環境綠美化事項。 3. 校舍、場地管理維護及開放事項。 4. 工友管理事項。 5. 飲水安全及校園安全之擬辦事項。 6. 消防設備、建築物安全檢查申報相關業務之擬辦事項。 7. 其他臨時交辦事項。	28581770 轉 510
江幹事	1. 財產、物品管理業務。 2. 員工每月交通費申請業務。 3. 辦公文具耗品領用管理業務。 4. 公關費支用核銷處理。 5. 小額採購。 6. 其他臨時交辦事項。	28581770 轉 511
郭工友	1. 市府及其他機關間公文傳遞。 2. 寄送信件及油印各項文件。 3. 校園飲水機維護及清潔。 4. 大型活動協助場佈與餐飲準備。 5. 其他臨時交辦事項。	28581770 轉 512

文書出納組		
楊組長	1. 公文收發、催收、整理、分類、結案、登記、建檔工作。 2. 行政會議資料彙整、印製及典守學校印信。 3. 辦理公文保密及公文歸檔與保存事項。 4. 員工薪津請領、發放，公教優惠存款及代扣勞健公保費、退撫基金、輔建貸款、喪亡互助金等解繳及核發各項扣繳單據證明。 5. 公庫現金、票據及有價證券之保管出納、公庫支票及領款之會簽事項。 6. 現金出納保管及編製現金結存表、差額解釋表、填具收款收據、送金簿、公庫支票保管、各款項收付及所得稅申報業務。 7. 其他臨時交辦事項。	28581770 轉 520
陳幹事	1. 辦理檔案之點收、編目、立案、製卷(含檔案夾背脊、封面製作)、排架、檔案調閱、檔案銷毀、檔案室管理。 2. 辦理機密檔案清查、保存、解密、歸檔、保管事項。 3. 處室會報、主管會議、期初期末會議、校務會議、校安事件危機處理會議通知及紀錄。 4. 零用金管理業務 5. 協助邀請函、謝函製作、盆景、賀卡寄送。 6. 查看教育局表單填報稽催。 7. 其他臨時交辦業務。	28581770 轉 521