

臺北市博嘉實驗國民小學業務職掌

總務處(預算員額數：6人)：負責辦理學校文書、事務及出納等事項

總務處員工業務職掌

職 稱	工 作 項 目	聯 絡 電 話
吳文良	一、綜理總務處業務。 二、總務工作計畫、行事曆及各項章則之擬訂。 三、督導營繕工程及採購相關事宜。 四、督導學校災害之預防、搶救及善後處理。 五、整編及執行各項預算。 六、協助各處室慶典活動、演習演練之支援工作。 七、其他臨時交辦事項。	22302585轉130
出納組 組長 陳玟樺	一、現金、零用金出納保管登記事項。 二、公庫現金票據及有價證券之保管出納事項、填具收款收據送金簿及公庫支票保管事項。 三、編製現金結存表、差額解釋表等事項。 四、員工各項薪資請領發放、零用金保管及零星支出之核支並登記等相關事項。 五、代辦費之收支保管與課業雜費之收費存解事項等出納組業務。 六、其他臨時交辦事項。	22302585轉136
事務組 組長 李玉琪	一、各項事務章則之擬訂事項。 二、辦理佈置校舍場所及美化、綠化環境事項。 三、校舍管理維護、修繕以及場地開放事項。 四、協助各項工程、設備與辦公用品採購相關事項。 五、管理及分配工友及校警工作事項。 六、辦理校園各項公共安全檢查事項。 七、其他臨時交辦事項。	22302585轉131
陳幹事	一、典守學校印信事項。 二、擬訂文書處理章則、公文收發、登記、編號、摘要、分文、查詢、繕校事項。 三、辦理公文保密及文件歸檔與保管等檔案管理各類事項。 四、記載學校大事記及辦理校長交接彙辦事項。 五、辦理學校各項邀請函、謝函相關收發登記事項等業務。 六、其他臨時交辦事項。	22302585轉134
技工 許先生	一、設備修繕、油漆(水電管路、門窗、桌椅之檢查及維護修繕工作) 二、環境清潔(幼兒園、負責處室、各樓層、樓梯、廁所、校園、排水孔等之清潔打掃及資源回收工作…等) 三、植栽維護(樹木修剪、花木種植、雜草清除、生態池整理	22302585轉134

	<p>…等)</p> <p>四、公文傳送 (公文交換、郵件投遞及其他指定物品之送取…等)</p> <p>五、各項活動會場佈置及復原工作</p> <p>六、需配合職務輪調及工作指派</p> <p>七、其他臨時交辦事項。</p>	
<p>工友 曾小姐</p>	<p>一、設備修繕、油漆(水電管路、門窗、桌椅之檢查及維護修繕工作)</p> <p>二、環境清潔 (幼兒園、負責處室、各樓層、樓梯、廁所、校園、排水孔等之清潔打掃及資源回收工作…等)</p> <p>三、植栽維護(樹木修剪、花木種植、雜草清除、生態池整理…等)</p> <p>四、公文傳送 (公文交換、郵件投遞及其他指定物品之送取…等)</p> <p>五、各項活動會場佈置及復原工作</p> <p>六、需配合職務輪調及工作指派</p> <p>七、其他臨時交辦事項。</p>	<p>22302585轉101</p>