

國立東石高級中學總務處組織與分工職掌

| 單位 | 職稱 | 工作職掌 |
|-----|----|---|
| 總務處 | 主任 | 一、總務處各項章則、辦法之擬定與修正。 二、總務處行事曆擬定。 三、總務處人員之監督、考核。 四、總務處一般行政事項之監督審核。 五、年度預算編擬與分配。 六、各處室有關事務工作之協調。 七、其他各項主管交辦事項。 |
| 文書組 | 組長 | 一、辦理公文管理事項。 二、辦理檔案管理業務。 三、審核有關文書事項。 四、承辦校史業務。 五、承辦信印典守、蓋印事項。 六、辦理校務會議資料彙整及紀錄。 七、其他主管交辦事項。 |
| | 幹事 | 一、承辦公文拆封、收發、登記、編號。 二、承辦公文稽催及歸檔作業。 三、承辦檔案工作之事項 三、承辦全校員生信函件之收轉分類。 四、承辦公文郵件及公務文件之郵寄遞送。 五、其他交辦事宜。 |

| | | |
|-----|-----|---|
| 庶務組 | 組長 | <ul style="list-style-type: none"> 一、全校採購、營建修繕及購置定製變賣財物之執行。 二、全校環境整潔、飲水衛生及校園美化綠化之督導。 三、校園安全防護之執行。 四、技工友管理任免、考核及獎懲之審核。 五、財產管理之督導。 六、各項事務性工作。 七、其他交辦事項。 |
| 庶務組 | 技士 | <ul style="list-style-type: none"> 一、校舍使用安全維護及檢修。 二、校區高壓設備故障處置。 三、管理及檢修水電。 四、職業類科各科小額採購。 五、校舍用電量之管制及規劃。 六、師生飲用水衛生之管理。 七、校舍用電檢修申報。 八、校舍消防設備檢修申報。 九、消防自衛編組訓練申報。 十、其他交辦事項。 |
| | 管理員 | <ul style="list-style-type: none"> 一、財產、非消耗品的管理。 二、房舍設備之管理及維修。 三、小額採購。 四、技工友之管理。 五、集會場所之布置及借用辦理。 六、全校房舍機器鑰匙之保管。 七、其他交辦事項。 |

| | | |
|------------|-------------------|--|
| | <p>技工、 工友</p> | <p>一、校園環境清潔、整理與維護。 二、協助各項活動場地佈置，事前及事後回復整理。 三、辦公室及週邊環境整理。 四、指派支援各處室各項相關業務工作。 五、課桌椅、門窗、玻璃維修。 六、協助水電管制及維修。 七、學生伙食團之膳食調理。 八、廚房安全衛生及周邊環境整理。 九、其他臨時交辦事項。</p> |
| <p>出納組</p> | <p>組長</p> | <p>一、辦理現金、票據、證券之出納、移轉及保管。 二、辦理出納管理相關事項。 三、辦理學生學雜費、代辦費之收費存解 四、員工薪資請領發放暨代扣款項之解繳事宜。 五、各項代收款項、代扣款之存解。 六、保管支付定額零用金，登記零用金備查簿。 七、辦理所得稅相關事項。 八、其他交辦事項。</p> |