

國立東石高級中學總務處組織與分工職掌

單位	職稱	工作職責分配
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。
	庶務組組長	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、財產管理之督導。 伍、各項事務性工作。 六、技工友管理任免、考核及獎懲之審核。 七、其他交辦事項。
	高壓電技士	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、全校水電相關各小額採購。 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。
	出納組長	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。
	文書組長	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、承辦全校員生信函件之收轉分類。 八、承辦公文郵件及公務文件之郵寄遞送。 九、其他主管交辦事項。
	管理員	一、全校包含各科小額採購。 二、協助各項事務性工作。 三、其他交辦事宜。
	幹事	一、財產、非消耗品的管理。 二、房舍設備之管理及維修。 三、協助勞工保險及全民健康保險業務。 四、集會場所之布置及借用辦理。 伍、全校房舍機器鑰匙之保管。 六、其他交辦事項
	技工 工友	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、其他臨時交辦事項。
--	--	---