

總務處簡介

☆成員簡介

職稱	姓名	分機號碼
總務主任	陳裕蘭	分機 156
文書組長	楊佳潔	分機 157
出納組長	范國祥	分機 156
事務組長	徐建榮	分機 156
營養師	潘彥臻	分機 158
午餐秘書	林聖傑	分機 157
幹事	周采昀	分機 158
工友	張美燕、楊美君 范揚慶、羅紫嫣	分機 150
雇員	羅逸良	分機 150
警衛	陳玉隆	分機 177

總務處工作內容

壹、一般性工作：

- 一、支援校內各項教學活動，並支援其他處室推展業務，提高服務品質。
- 二、有效執行年度各項預算，辦理營

繕工程及購置財物，充實教學設備，提昇教學品質。

三、 加強校舍管理，維護修繕各項設備。

四、 加強校園巡視以維護門禁管制；確保師生安全，安定校園及師生學習情境。

五、 運用資訊軟體，強化文書檔案管理功能，以提高行政效率。

六、 加強校園景觀綠美化，符合師生需要，以發揮境教功能。

貳、 特殊性工作：

一、 學校開放社區化，推展全民學習的社會風氣。

二、 配合九年一貫教學課程，充實並改善校園教學環境。

三、 做好各項營繕工程及採購案件，讓師生的教學活動更順暢。

四、 消滅校園髒亂死角，提供學生乾



淨舒適的學習環境。

五、 推動節約能源及愛護公物理念，
不浪費公帑並能達到最大的經濟效益。

參、 工作重點：

一、 加強門禁管理，維護校園安全；
設置監視系統、警報器等。

二、 辦理物品採購、招標、審核、驗
收事宜。

三、 辦理各項營繕工程與修繕業務。

四、 不定期檢修校園各項器材設施，
維護師生生活動安全。

五、 飲水機水質定期送檢，以維護師
生飲用水安全。

六、 改善照明設備，重視學童視力保
健。

七、 推展校務教學多媒體化，提高行
政教學效率。

八、 添購教材教具，提供多元的教學
資源。