

職 稱
教師兼總務主任

行政業務職掌

姓 名

周美吟



1. 秉承校長指示主持全校總務事宜。
2. 擬定本處室各章則及工作計畫。
3. 工友及幹事之調配、督導與考核。
4. 籌劃督導校舍興建、修繕及房屋教室調配計畫。
5. 籌劃公文收發登記檔案事項。
6. 計畫學校門禁管理與安全維護事宜。
7. 出席主持有關總務處各種會議。
8. 勞工保險業務督導。
9. 典守學校印信、記載學校大事。
10. 規劃學校環境美化綠化事宜。
11. 核定及審核有關總務文書及交辦事項。
12. 事務儀器修繕與保管。
13. 辦理各項採購事宜。
14. 全校水電、櫥具、各教室鑰匙管理。
15. 財產管理、消耗品分發與保管。
16. 整理經費動支請示單及支出憑證。
17. 其他有關總務處業務及校長交辦事務。

職 稱
幹事兼出納

行政業務職掌

姓 名
鄒燕萍



◎文書業務

1. 辦理公文收發登記編號、分文事宜
2. 公文檔案管理。
3. 臺中市政府教育局網站公告收文。
4. 辦公室行政總機。
5. 其他交辦事項。

◎出納事務

1. 現金及有價證券票據支保管。
2. 收支款項支核算與交存。
3. 各項費用支付及製發公庫支票。
4. 各項收款收據之製發。
5. 所得稅之扣繳及有關事項。
6. 出納簿冊之登記及編製報表。
7. 編製員工薪水清冊。
8. 其他有關出納事項。

職 稱
營養師

姓 名
陳梅君

行政業務職掌



- ◎午餐秘書。
- ◎辦理營養教育、協助食農教育工作。
- ◎協助總務處及各處室交辦事項。