

### 參、總務處工作內容要項

一、一般性工作內容：依照政府法令，處理有關出納，事務及文書業務：

- (一)出納組：負責收退學生各項費用。
- (二)事務組：依照學校發展計畫及各項經費預算有效辦理各項營繕、採購、校園美化、綠化、校宿舍維護等工作。本諸「學校以教學為優先」之宗旨，竭力支援各處室及各科教學與訓育活動之推行。
- (三)文書組：學校收發文及文書業務處理。

二、特殊性發展策略：

- (一)整理規劃校區，依校區建築及自然景觀，畫分教學區、活動區、行政區。
- (二)全面總務行政電腦化，簡化行政作業，提昇行政效率。
- (三)落實校園淨化、綠化、美化之工作。
- (四)充實照明設備及進行全校電源，自來水，排水系統改善工程。
- (五)隨時檢修校舍及設施，確保師生安全與建康。
- (六)研訂各處室辦公室自動化作業與人性化佈置，以提高行政效率。
- (七)配合飲水衛生，全面更新飲水設備。
- (八)配合課程增購教學設備。