



總務處團隊成員介紹

- 事務組長 劉豫鳳 (分機631)
- 出納組長 蔡曉菁 (分機632)
- 文書組長 陳純慧 (分機633)
- 幹事 曾以中 (分機639)
- 職工 許麗莉 (分機634)
- 庶務委外 林佑珍 (分機634)
- 校車司機 高銘興 (分機634)
- 警衛室 李豪豐 (分機635)
- 鄭家豪 (分機635)

- 事務組長 劉豫鳳組長 分機：631
- 工作職掌：
 - 辦理校舍興建與修繕工程業務及購置等事宜。
 - 辦理採購等事宜。
 - 辦理公物管理及維護事宜。
 - 規劃及實施學校環境綠化美化事宜。
 - 學校門禁管理及安全防護事項。
 - 水電管理。
 - 工友管理。
 - 其他交辦事項。

- 文書組長 陳純慧組長 分機：633
- 工作職掌：
 - 公文收發、查催、繕校、登記及統計。
 - 編製校務彙編。
 - 全校性會議、行政會報及主管會報之會議通知、議程編刊及會議記錄。
 - 典守學校印信。
 - 辦理研考業務檢查。
 - 公文保密及檔案管理。
 - 處理不屬各處室之公文。
 - 其他交辦事項。

- 出納組長 蔡曉菁組長 分機：632
- 工作職掌：
 - 編製薪津、保險等各項經費表冊。
 - 辦理員工薪津請領、兼代課及各項給與之發放。
 - 辦理現金票據之出納、移轉、保管及登記。
 - 各項代辦費及課業雜費之收費統計存解。
 - 登記現金出納備查簿及編製現金結存日報表。
 - 填製收款收據、繳款書、支出收回書、送款單等表冊並辦理存款手續。
 - 簽開公庫支票。
 - 編製公庫差額解釋表。
 - 辦理勞保及勞健保加退保作業。
 - 零用金付款及撥還作業。
 - 其他交辦事項。

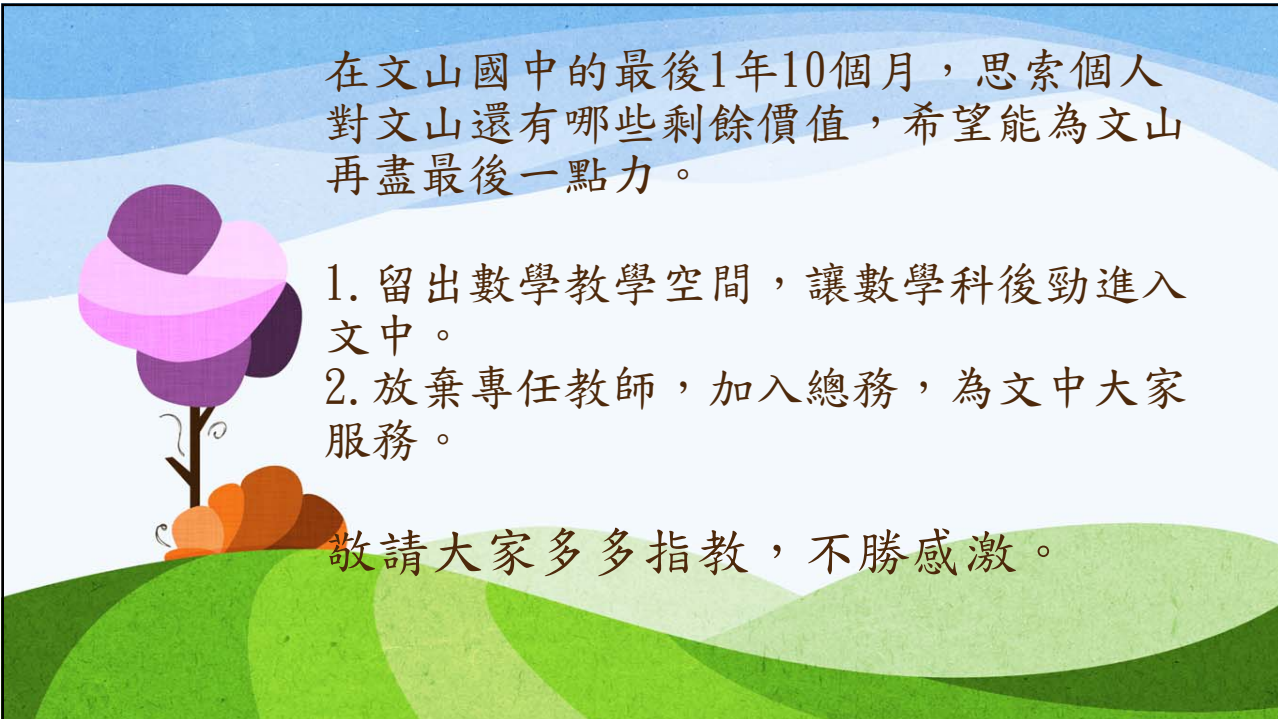
- 幹事 曾以中先生 分機：639
- 工作職掌：
 - 財產管理 (含非消耗、動產、不動產) 等相關事項。
 - 宿舍管理等相關事項。
 - 停車場管理等相關事項。
 - 場地租借管理等相關事項。
 - 節能管理。
 - 跑馬燈管理。
 - 勞工保險。
 - 其他交辦事項。

- 職工 許麗莉小姐 分機：634
- 工作職掌：
- 公文遞送。
- 講義考卷影印。
- 修繕聯絡管理。
- 紙張油墨採購。
- 協助會計簽證登錄。
- 影印卡電梯卡管理。
- 警衛輪值排表及加班請示。
- 重大活動場佈。
- 其他交辦事項。

- 行政助理 林佑珍 分機：634
- 工作職掌：
- 公文遞送。
- 講義考卷影印。
- 校園公物定期巡查及通報。
- 協助採買。
- 鑰匙管理。
- 冷氣卡管理。
- 信件收發登錄。
- 重大活動場佈。
- 總機接聽。
- 其他交辦事項。

本年度重大工程案

- 職務宿舍拆建案（工期約30天）
- 非營利幼兒園臨時安置工程（待驗收中）
- 非營利幼兒園新建工程（工期約120天）
- 綜合大樓體育館冷氣工程（已提出申請）
- 文碧樓教室置物櫃
- 校園監視器系統改善（待招標中）



在文山國中的最後1年10個月，思索個人對文山還有哪些剩餘價值，希望能為文山再盡最後一點力。

1. 留出數學教學空間，讓數學科後勁進入文中。
2. 放棄專任教師，加入總務，為文中大家服務。

敬請大家多多指教，不勝感激。

