

總務組

1. 出納、文書、公文收發、各項招標採購、校園環境安全維護及其他庶務相關事項

2. 會計、人事、廚工、幼兒經費補助及其他一般行政業務事項

員工業務職掌		
職稱	工作項目	連絡電話
黃組長	1. 綜理與規劃總務組之相關業務 2. 參與總務組之相關活動與會議 3. 規劃設計與改善校園環境工作 4. 辦理園內各項採購與核銷工作 5. 辦理工程預算編列與執行工作 6. 辦理總務組之綜合性工作業務 7. 其他臨時交辦事項。	25178372 轉 307
陳代理教保員 (行政)	1. 財產管理 2. 事務管理 3. 一般採購與核銷 4. 資訊管理 5. 其他臨時交辦事項	25178372 轉 309
校警	1. 參與總務組之相關活動與會議 2. 管理與維護校園安全相關事宜 3. 辦理總務組之綜合性工作業務 4. 其他臨時交辦事項	25178372 轉 100
廚工	1. 烹煮餐點 2. 其他臨時交辦事項	25178372 轉 106