

<p>總務主任：蔡佩勤  聯絡電話：24911599 轉 501  E-Mail：pctsail121@yahoo.com.tw</p>	<p>重點工作</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 有效執行校園安全管理及維護工作，確保全校師生及財務安全，建立安全舒適、溫馨和諧的學習園地。</li> <li>• 建置綠化美化、人性化的教育環境，形塑有特色、有願景、有生命力的永續經營校園。</li> <li>• 訂定節約能源計畫，推動各項節約能源措施，呼籲師生身體力行，培養正確用水、用電習慣。</li> <li>• 建立適當空間規劃觀念，有效運用校園建設，師生共同發揮創意，建置多元優質的校園環境。</li> </ul>
<p>事務組長：林素霞  聯絡電話：24911599 轉 502  E-Mail：ggarykevin@yahoo.com.tw</p>	<p>重點工作</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 佈置校舍場地及美化環境事項</li> <li>• 計畫及監督校舍建築及整修事項</li> <li>• 校產管理</li> <li>• 教職員工請領交通費及水電費</li> <li>• 零用金保管與支付事宜</li> <li>• 工友管理</li> <li>• 校舍場地管理維護及開放事項</li> <li>• 有關各項採購事宜</li> <li>• 校舍場地開放事宜</li> </ul>
<p>出納組長：劉文娟  聯絡電話：24911599 轉 503  E-Mail：a27691221@yahoo.com.tw</p>	<p>重點工作</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 員工薪資發放</li> <li>• 暫收暫付預付墊付款項之收付事項</li> <li>• 代辦費之收支保管與課業雜費之收費存解事項</li> <li>• 現金出納保管事項</li> <li>• 公庫支票及領款之會簽事項</li> <li>• 編制現金結存事項</li> <li>• 有關代辦費事宜</li> <li>• 薪資對照表</li> </ul>
<p>文書組長：阮進適</p>	<p>重點工作</p>

聯絡電話：24911599 轉 504 E-Mail：sijjinn@yahoo.com.tw	<ul style="list-style-type: none"><li>• 典守學校印信事項</li><li>• 公文收發繕校登記與公文稽催事項</li><li>• 公文保密及文件歸檔與保管事項</li><li>• 校務會議及行政會報或全校性會議準備與記錄</li><li>• 公文調閱及文書處理事宜</li></ul>
工友先生：孫忠立、吳福添 聯絡電話：24911599 轉 508	