

<p>總務主任：黃立源 聯絡電話：24911599 轉 501 E-Mail：huanglyh@yahoo.com.tw</p>	<p>重點工作</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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。 • 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。 • 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。 • 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。
<p>事務組長：阮進適 聯絡電話：24911599 轉 502 E-Mail：sijjinn@yahoo.com.tw</p>	<p>重點工作</p> <ul style="list-style-type: none"> • 佈置校舍場地及美化環境事項 • 計畫及監督校舍建築及整修事項 • 校產管理 • 教職員工請領交通費及水電費 • 零用金保管與支付事宜 • 工友管理 • 校舍場地管理維護及開放事項 • 有關各項採購事宜 • 校舍場地開放事宜
<p>出納組長：林素霞 聯絡電話：24911599 轉 503 E-Mail：ggarykevin@yahoo.com.tw</p>	<p>重點工作</p> <ul style="list-style-type: none"> • 員工薪資發放 • 暫收暫付預付墊付款項之收付事項 • 代辦費之收支保管與課業雜費之收費存解事項 • 現金出納保管事項 • 公庫支票及領款之會簽事項 • 編制現金結存事項 • 有關代辦費事宜 • 薪資對照表
<p>文書組長：劉文娟 聯絡電話：24911599 轉 504 E-Mail：a27691221@yahoo.com.tw</p>	<p>重點工作</p> <ul style="list-style-type: none"> • 典守學校印信事項 • 公文收發繕校登記與公文稽催事項

	<ul style="list-style-type: none">• 公文保密及文件歸檔與保管事項• 校務會議及行政會報或全校性會議準備與記錄• 公文調閱及文書處理事宜
工友先生：孫忠立、吳福添、劉添貴 聯絡電話：24911599 轉 508	