總務主任：林明志 聯絡電話：24911599 轉 501 E-Mail：lin.mingchih@gmail.com	重點工作 1. 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。 2. 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。 3. 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。 4. 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。
事務組長：張光中 聯絡電話：24911599 轉 502 E-Mail：ckc.best001@gmail.com	重點工作 1. 佈置校舍場地及美化環境事項。 2. 計畫及監督校舍建築及整修事項。 3. 校產管理。 4. 教職員工請領交通費及水電費。 5. 零用金保管與支付事宜。 6. 工友管理。 7. 校舍場地管理維護及開放事項。 8. 有關各項採購事宜。 9. 校舍場地開放事宜。
出納組長：劉文娟 聯絡電話：24911599 轉 503 E-Mail：a27691221@yahoo.com.tw	重點工作 1. 員工薪資發放。 2. 暫收暫付預付墊付款項之收付事項。 3. 代辦費之收支保管與課業雜費 之收費存解事項。 4. 現金出納保管事項。 5. 公庫支票及領款之會簽事項。 6. 編制現金結存事項。 7. 有關代辦費事宜。 8. 薪資對照表。
文書組長：阮進適 聯絡電話：24911599 轉 504 E-Mail：sijijinn@yahoo.com.tw	重點工作 1. 典守學校印信事項。 2. 公文收發繕校登記與公文稽催事項。 3. 公文保密及文件歸檔與保管事項。 4. 校務會議及行政會報或全校性會議準備與記錄。 5. 公文調閱及文書處理事宜。
技工先生：吳福添 聯絡電話：24911599 轉 508	
行政助理：劉家翔、張慧雯 聯絡電話：24911599 轉 508	

115.08.01 更新