

# 總務處



## 總務主任-郭順興 (分機14)

- 1、招標採購與工程
- 2、財產管理與修繕
- 3、門禁管理與保全
- 4、資訊硬體設備維護
- 5、家長會與教育基金會聯絡
- 6、消防安檢與防救
- 7、其他總務相關業務

## 午餐秘書-陳惠萍 (分機15)

- 1、每日食材驗收、填載驗收紀錄表、每日餐點照片上傳
- 2、應收應付款按月結算
- 3、每月供餐人數統計與連繫
- 4、每月廚工薪資結算
- 5、廚房工作人員工作分配、督導及管理
- 6、廚房調理場所衛生管理
- 7、廚房廚餘、廢棄物處理
- 8、午餐廚房資材採購及廚房設備維修
- 9、貧困學生午餐補助之申請及辦理核結



## 出納-王馨嫻 (分機16)

- 1、薪資與獎金發放
- 2、學校零用金與票據管理
- 3、各項繳費收支保管
- 4、帳目登錄
- 5、其他出納相關業務