

臺北市金甌女子高級中學 114 學年度第二學期總務工作重點

總務處依工作性質及功能，設立庶務、出納及文書三組，工作內容如下：

一、 庶務組：

1. 協助學校各處室設備、活動的採購招標。
2. 學校各項設施修繕及管理。
3. 全校飲用水衛生、用水用電等設備的安全維護及管理。
4. 消防設備、建築物安全檢查申報。
5. 協助辦理防災、消防宣導及演練等相關業務。
6. 學校門禁管理安全防護等事項。

二、 出納組：

1. 學生學雜費、代收代辦費等費用收取及查核。
2. 學生各項獎學金發放。

三、 文書組：

1. 公文收發登記。
2. 學校印信管理。