

新北市立新北高級工業職業學校總務處規章

壹、總 務 處 章 則

第一條 總務主任承校長之令，綜理本校總務行政，其職掌如左：

- 一、擬訂或修訂總務處各項章則。
- 二、規劃總務業務之改進與發展。
- 三、計劃自行管制案件與執行考核。
- 四、擬訂本處經費預算。
- 五、分配及調整本處職員工作並隨時監督考核。
- 六、負責本處之查勤工作及考核獎懲之擬議。
- 七、召開總務工作有關總務會議。
- 八、其他有關總務事宜。

第二條 本處設文書、庶務、出納三組，各組置組長一人，秉承總務主任辦理各該組業務，其詳細職掌如下：

一、文書組

(一) 文書處理

1. 本校文書處理規定之擬定與修正。
2. 印信之典守。
3. 公文之收發、登記、編號、摘要、分辦等事宜。
4. 文書之繕發、郵寄文件類別之審查。
5. 郵遞文件及郵費之登記及管理。
6. 文件傳遞工作分配管理。
7. 退稿及歸檔。
8. 文書期限之規定。
9. 文書之保密。
10. 校務會議、行政會報之通知紀錄及司儀。
11. 全校性之文書業務相關公告事項。
12. 校長指定或交辦事項之辦理。
13. 統計公文處理時限資料，造報處理成績月報。
14. 配合校史室處理大事記。
15. 其他有關文書事項之辦理。
16. 本月公文總檢查暨考核獎懲。



(二) 檔案處理

1. 檔案管理辦法之擬定與修訂。
2. 失效文件之銷毀。
3. 檔案文件之整理裝訂與保管。

(三) 公文查催

1. 推行公文登記查詢制度作業之規劃。
2. 有公文登記查詢制度之改進建議。
3. 逾期公文之查催及分析。
4. 每月公文總檢查報表調製。

(四) 計劃管制

1. 年度計劃自行列管項目之選定。
2. 列管作業計劃之建立及陳報。
3. 列管項目執行進度追蹤月報表之陳報。

(五) 特定管制

1. 上級機關或校長交辦或會議會報重要決議案之管制追蹤
2. 計劃性特定管制案之列管追蹤。

(六) 其他

1. 學校資料之填報。
2. 協助校史室資料之建立及保管。
3. 學校資料卡之整理與保管。

二、庶務管理

(一) 財物管理

1. 財產管理規則之擬訂與修正。
2. 財產增加、減損(含報廢)、移動之登記作業。
3. 財產之採購作業。
4. 每月財產折舊月報、增減結存表月報之製作及陳報。
5. 每年校內全部財產之盤點作業。
6. 每年定期檢查校內職務宿舍及眷舍使用情形。
7. 財產減損繳庫之庫存管理。

(二) 物品管理

1. 消耗品保管與分發使用及登記。
2. 物品之採購作業。
3. 非消耗品增加、減損(含報廢)、移動之登記



(三) 車輛進出管理：車輛管理辦法之擬定。(校園停車管理及收費要點、校警衛勤務執行管理作法)

(四) 校舍管理

1. 辦公廳所之分配、佈置、設備整潔等事宜。
2. 電話、水電之管理及檢修。
3. 環境之佈置、設計、衛生、美化等事宜。
4. 定期檢查校舍使用損毀情形。
5. 宿舍管理辦法之訂定與修訂。(教職員宿舍管理規定)
6. 宿舍設施供應檢修添置或改進等。
7. 校內電線路燈及水管之檢修。
8. 教職員宿舍之管理。
9. 校區植栽綠美化之擬定與實施。

(五) 安全防護

1. 安全管理辦法之擬定與修正。(職業安全衛生暨環保、消防管理規章)
2. 預防災害各項措施。
3. 管理學校守衛及消防事項。
4. 災害發生搶救與辦理善後事宜。
5. 危機處理及緊急通報系統之建立。

(六) 校園場地管理

1. 校園場地管理辦法之擬定。(場地使用(租借)管理及人車進出管制作業要點)
2. 典禮之籌備。
3. 會場之佈置設備。
4. 教職員工慶生會、宴會及晚會之協辦。
5. 其他供應接待事項。

(七) 工友管理

1. 擬定工友管理辦法。(學校工友員額管理作業要點)
2. 辦理工友之僱免、待遇、保險、退撫等事宜。
3. 工友工作之分配、技能之訓練督導考核。

(八) 修繕工程

1. 擬定營繕工程計劃。
2. 預算編擬及申請事項。
3. 招標比價訂約事項。
4. 監督修繕工程。



5. 驗收修繕工程事項。

(九) 民防

1. 防空、防震、防護設備之籌劃與維護。
2. 辦理工程防護業務。
3. 民防團業務。

(十) 其他

1. 協助辦理退休人員及在職亡故教職人員遺族護照。
2. 定期清運校區廢棄物。
3. 冷氣使用管理。(教室冷氣機使用管理要點)
4. 電梯管理。(電梯管理要點)
5. 監視器管理。(監視錄影系統管理執行作法)

三、出納組

(一) 出納處理

1. 根據主計室編制之收入傳票，辦理支領、轉帳及庫存。
2. 填製徵收、代辦、代扣等費用收款收據。
3. 清點核對收受金額按序登帳。
4. 核結每日零星收入列登帳冊。
5. 收入款項按時解繳公庫或銀行。

(二) 現金支出

1. 根據會計室編製之支出傳票辦理付款。
2. 簽發支票，將支票號碼註記在傳票上。
3. 核結每日支出列登帳票上。

(三) 薪俸、鐘點之發放

1. 編製員工薪俸表、及清冊。
2. 教學組編製兼代課鐘點費清冊，出納發放。
3. 以劃帳發薪方式，入郵局各受款人帳戶。

(四) 現金、有價證券之保管：保管之現金、票據、有價證券(定存單)，每日核算，並於每月月底核對銀行對帳單、繕製差額解釋表。

(五) 原住民助學金之發放

1. 註冊組原住民助學金領款清冊之繕製。
2. 原住民助學金每學期分一次發放。

(六) 學雜費

1. 繕製學生(含進修學校)學雜費、代收款繳費單。



2. 委託台灣銀行代收學生學雜費，於繳費期限截止日起20日內轉入本校台銀公庫帳戶。
3. 辦理學雜費結算及繳庫。

(七) 其他

1. 退撫金、互助費、公保費、健保費之扣繳及其清單與計算表之編造。
2. 員工所得稅之扣繳及有關清單、扣繳憑單印、寄送、及媒體申報。
3. 結婚、喪亡互助金之代扣轉。
4. 公教存款、房屋貸款、消費性貸款（學校統一辦理者）之代扣、代繳。
5. 工讀生助學金之發放。
6. 獎學金之發放。
7. 實研組學年學分制重修學分費之收支，出納組發放。
8. 高職免試入學經費之收支。

第三條 本處各組設幹事、書記若干人秉承組長辦理各該組業務，均須分層負責。

第四條 本處職員應本「主動、服務之精神」經辦各組業務。

第五條 本處職員，如有未盡職責、誤公等情形，得報請議處。



貳、總務處工作細則

一、依據高級中等學校組織設置及員額編制標準第八條設置總務處以總務主任、文書組長、庶務組長、出納組長、幹事及技士、工若干人組織之，秉承校長之命掌理全校總務事宜。

二、總務主任之任務如下：

- (一) 擬定或修改有關總務之一切章則及計劃。
- (二) 規劃校舍營建修繕及分配事項。
- (三) 規劃校具添置修理及分配事項。
- (四) 指導及督促本處職員處理各項事務。
- (五) 核購及核發應用物品。
- (六) 計劃全校消防及守衛事項。
- (七) 簽訂關於修建租賃及購置等合同並保管之。
- (八) 核定校工之獎懲及進退。
- (九) 商同主計主任籌劃各項費用之支配。
- (十) 推行總務會議及其他各項會議有關總務之決議案。
- (十一) 與各處室主任接洽相關之事務。
- (十二) 執行校長交辦事項。
- (十三) 其他有關總務事項。

三、文書組組長之任務如下：

- (一) 典守印信。
- (二) 擬辦不屬於各處(室)組之文件。
- (三) 擔任處級以上重要會議紀錄及其決議案之管理事項。
- (四) 協助彙編學校大事記。
- (五) 彙編施政報告及工作計劃。
- (六) 監督保管全校文書檔案。
- (七) 調製有關文書圖表。
- (八) 辦理校長、主任交辦事項。
- (九) 其他有關文書業務之改進事項。

四、庶務組組長之任務如下：

- (一) 擬訂或修訂庶務上各種辦法。
- (二) 設計佈置校舍場地及各集會場所。
- (三) 監督校舍建築及修繕事項。



- (四) 管理學校守衛及消防事項。
- (五) 管理校舍清潔及校景美觀事項。
- (六) 掌管校工之分配、考核、訓練，並決定進退及請假事項。
- (七) 監督登記及保管校產校具。
- (八) 督促編造財產目錄及財產增減表。
- (九) 計劃採購學校用品及招標比價。
- (十) 調製有關總務圖表。
- (十一) 監督宿舍申請、配住及管理等事項。
- (十二) 零用金管理。
- (十三) 辦理校長、主任交辦暨教師委託代辦事項。
- (十四) 其他有關庶務事項。

五、財產管理幹事之庶務事項如下：

- (一) 校內所有財產及非消耗品之帳務登記及管理。
- (二) 財產折舊表、增減結存表、國有財產目錄等月報之編造及陳報。
- (三) 年度校內財物之盤點作業。
- (四) 職務宿舍申請、配住及管理等事項。
- (五) 眷屬宿舍定期檢查及管理等事項。
- (六) 報廢繳庫財物之庫存管理。
- (七) 校內場地提供使用及租用之管理。
- (八) 督導並監督權校內各單位財物管理情形。
- (九) 其他交辦事項。

六、庶務幹事之庶務事項如下：

- (一) 辦理 15 萬元以下小額採購案。
- (二) 技工工友差假登記管理。
- (三) 退職技工工友三節慰問金發放。
- (四) 申請請購總務處各項經費項目。
- (五) 協助招標事宜。
- (六) 辦理學校守衛輪值事項。
- (七) 辦理勞工保險及勞工健保。
- (八) 油料管理。
- (九) 總務處消耗品管理。
- (十) 臨時文書處理。



(十一) 其他交辦事項。

七、高壓電技士之庶務事項如下：

- (一) 電力檢修維護及申報。
- (二) 消防設施維護及申報。
- (三) 電梯設施維護及管理。
- (四) 勞工安全管理事項。
- (五) 行政電腦維護及管理。
- (六) 水質檢驗事項。
- (七) 建築物耐震安全評估。
- (八) 其他交辦事項。

八、出納組組長之任務如下：

- (一) 掌管學校各項公款之收入及支出。
- (二) 保管現金、有價證券、公庫銀行票據、及所有出納之各種單據。
- (三) 登記現金備查簿。
- (四) 依主計室支付傳票開立支票並通知廠商領款，或直接匯款支付。
- (五) 出納組零用金採購金額小於 1 萬元教師代墊直接匯款零用金支付。
- (六) 填製各項有關出納之一切憑證與報表。
- (七) 辦理校長、主任交辦事項。
- (八) 其他有關出納事項。

九、出納組職員之任務如下：

- (一) 薪資管理系統
 - 1. 發放每月薪資
 - 2. 所得申報
 - 3. 各項鐘點費印領清冊
 - 4. 年終獎金(一月)、考績獎金(一月)、考核獎金(九月)、強制休
- (二) 假補助費、休假補助及不休假加班費印領清冊
- (三) 學生繳款收費(一月及七月)
- (四) 原住民生助學金發放(每年二次)
- (五) 代收現金：實習收入、重補修學分費、退休人員健保費及各項應繳回公庫之現金

十、本處職員，應按照本校辦公時間上班下班。

十一、本處職員請假，除應按照規定手續外，應由主任核轉。



- 十二、本處職員於必要時，應接受校長及主任之指導，不分組別，通力協助工作。
- 十三、本處職員於學期開始及結束後或招生報名時，雖在例假及寒暑假期間，仍須照常或輪流辦公。
- 十四、本處職員對於職掌內機密事項，須守秘密。
- 十五、本處職員，未經上級許可，不得將校舍圖形及行政組織情形，人員名冊暨文書等資料供給他人。
- 十六、本處職員對內對外處理公務，應持公正廉明謙和勤敏之態度。
- 十七、本處職員遇有重要或緊急事項須於限期內趕辦者得提早或延長辦公時間。
- 十八、本細則經總務會議通過後施行，修改時亦同。

