

總務處

- 1、校園環境綠美化整潔：排水溝清理、雜草、花木修剪。
- 2、協辦校舍、遊戲器材、掃具、水電等檢視維修。
- 3、課桌椅調整、班級牌更換。
- 4、公文送件出差。
- 5、協助校舍門禁管理。
- 6、值日工作。
- 7、幼稚園校區定期整理。
- 8、郵局、農會公款之存提。
- 9、影印機及快速影印機管理。
- 10、各處室的活動支援。
- 11、協助校舍門禁管理。
- 12、臨時交辦事項。