

總務處主任與組長



總務主任 陳深書 文書組長 賴威沛 事務組長 范時菁 出納組長 邱思璋

總務處分機:604、620、646、627

總務處技工與工友

技工 陳子涵小姐



學校內的公務保管,水電維修,
植物修剪,課桌椅修理等等
都靠這群辛苦的團隊幫忙喔!

工友 林怡臻小姐



工友 王尊人先生



工友 蔡啟民先生



文書組工作項目

- 1.行事曆印製及發放。
- 2.校慶、畢業典禮之邀請卡寄發。
- 3.印製全校性的資料文件。
- 4.記載學校重大事件,擔任全校性會議紀錄人員。



事務組工作項目

- 1.教室公物損壞維修:例如電燈、電扇、門窗玻璃、冷氣等。
- 2.課桌椅的更新、維修:每位學生一套課桌椅,需負責保管。

※如果是蓄意破壞則需照價賠償,並依校規處分;請同學務必愛物惜物。

Ex:課桌900元、椅子900元、窗戶玻璃300或400元、門玻璃700-1000元。

事務組工作項目

- 3.水電管理、水管、廁所的疏通。
- 4.班級公物管理:例如教室門鑰匙、教師桌椅、黑板板擦、立扇等。
- 5.公共場所及各項活動場佈置事項。
- 6.飲水機維護及管理維修。
- 7.班級牆面及桌面油漆登記使用。
- 8.冷氣儲值卡加值及冷氣控管。

出納組工作項目

- 1.發放註冊通知單。(可到超商繳費,不收取手續費。)
- 2.家長會費減免申請。(兄弟姊妹同校,由低年級繳費)
- 3.註冊單逾期申請繳費。
- 4.營養午餐月繳繳費。
- 5.公物損壞賠償收費。
- 6.清寒獎助學金發放。(帶聯絡簿註記、通知老師家長)
- 7.午餐退費發放。
- 8.畢業典禮獎品發放。

總務處
出納組
Cashier Section



冷氣使用要點



- 1.供電原則:5-10月,插IC卡開機,設定26℃以上。
- 2.開機原則:28℃以下室外課、放學,取出IC卡。
- 3.使用原則:請節省能源,門窗管控,不致冷氣外流。未按規定,暫停使用冷氣。
- 4.經費(每班二台冷氣機):以總額控管,政府補助各班僅每學期新台幣5000元整,請節約珍惜使用,每學期舉辦班級節能競賽,頒發獎牌。
(1)IC卡不當使用,視同損壞須賠償。
(2)冷氣機遙控器及冷氣IC儲值卡遺失或毀損,照價賠償,遙控器賠償800元,IC卡賠償200元,IC卡機賠償3000元。

教室電話禮貌運動



- 1.電話請輕拿輕放,掛上電話時請確認話筒不會掉下來。
- 2.教室電話僅供同學接電話,或撥行政辦公室講公事,請學生不可任意使用撥打其他班級教室。
- 3.家長來電不可以直接撥電話到班上,請撥導師室分機或學務處603,確認後才幫忙轉接或轉達。
- 4.「你好!這裡是一年00班,請問您要找誰?」
「好的!請稍候,我請老師或同學來聽電話。」
「他現在不在教室,請您稍後再打。」



愛物惜物、重視環保、愛護校園、公民素養。
歡迎同學加入新光國中,一起守護學校是大家的責任哦!

