

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
邱思瑋

總務處分機:604、620、646、627

文書組工作項目

- 行事曆印製及發放。
- 校慶、畢業典禮之邀請卡寄發。
- 印製全校性的資料文件。
- 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

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



冷氣使用要點



- 供電原則：5-10月，插IC卡開機，設定26°C以上。
- 關機原則：28°C以下室外課、放學，取出IC卡。
- 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。
- 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。

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！

總務處技工與工友

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！

技工 陳子涵小姐



工友 林怡臻小姐



工友 王韋人先生



工友 蔡啟民先生



事務組工作項目

- 教室公物損壞維修：例如電燈、電扇、門窗玻璃、冷氣等。
- 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。

出納組工作項目

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



教室電話禮貌運動



- 電話請輕拿輕放，掛上電話時請確認話筒不會掉下來。
- 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。
- 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。
- 「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。」

