

【主任】

林峻偉

【學歷】

大葉大學資訊管理所畢業

臺中教育大學特殊教育系畢業

【經歷】

埔里國小教務主任

埔里國小學務主任

埔里國小代理輔導主任

埔里國小特教組長

埔里國小潛能班教師

埔里國小特教班教師

【特殊榮譽】

1. 南投縣 110 年推展體育有功人員
2. 交通部 109 年金安獎促進道路交通安全績優教師獎
3. 南投縣 107 年度優良教師
4. 南投縣 107 年度特殊教育教材教具製作比賽電腦輔助教學軟體組優等
5. 南投縣 102 學年度中小學資訊融入數位教材設計創意教學競賽教材製作類佳作
6. 南投縣 97 年度特教教材教具比賽電腦輔助教學軟體組優等
7. 南投縣 96 年度國民中小學特教網頁比賽特優

【工作職掌】

1. 擬訂總務處各項章則工作計劃，編列行事曆。
2. 辦理學校整體規劃，執行校務發展計劃。
3. 擬訂學校環境綠化、美化工作實施計劃。
4. 辦理營繕工程相關事宜。
5. 督導學校門禁管理及安全防護事項。
6. 辦理災害之預防、搶救及善後處理工作。
7. 督導公款限時支付檢查結果之查核。
8. 總務處年度計劃列管項目之選定與執行進度呈報、考核。
9. 上級機關、校長交辦或重要會議決議案之報行管制、追蹤。
10. 配合各處做好各項支援工作，以有效達成教學任務。
11. 配合警政單位辦理民防及消防等業務。
12. 辦理校長交接事宜，繕造移交清冊送審。
13. 處理涉及國家賠償法案件。
14. 典守學校印信；關防、職章、簽名章等。
15. 保管重要文件契約、契據、印章、使用執照等。
16. 辦公廳所及教室調配。
17. 與家長會聯繫溝通相關事宜。
18. 辦理學校財產管理相關事宜。
19. 管理校史室，記載學校大事誌。
20. 擬訂學校車輛管理辦法。
21. 學校校車司機之僱用與管理。
22. 校車採購、請照、維修、安全督導與報廢。
23. 其它相關業務及上級交辦事項。



總務團隊

事務組長：陳致平



【工作職掌】

1. 校具之整理、修繕。
2. 飲水給水設備管理與維護。
3. 電路措施、廣播系統之管理與維修。
4. 執行學校環境綠化美化事項。
5. 辦理營繕工程相關事宜。
6. 辦理災害之預防、搶救及善後處理工作。
7. 工友管理細則之擬訂。
8. 工友僱用退職與待遇、保險之填報事項。
9. 工友工作分配。
10. 工友技能之訓練與督導考核。
11. 校車司機之僱用與管理。
12. 臨時人員之僱用與管理。
13. 車輛管理辦法之擬訂。
14. 車輛之採購、請照等事項。
15. 車輛維修與報廢。
16. 車輛安全督導。
17. 配合各項典禮會場佈置。
18. 公共場所各項活動會場佈置。
19. 慶吊禮及各項標幟、標記牌之書寫準備。
20. 辦理員工實物配給事項。
21. 定期檢查、保養、清點消防器材。
22. 辦理校長交接事宜。
23. 督導學校門禁管理安全防護事項。
24. 其他有關總務主任交辦事項。

文書組長：蘇美娟



【工作職掌】

1. 文書處理辦法之擬訂與修正。
2. 文書部門計畫之執行、考核與獎懲擬議。
3. 公文之收發、登記、編號、摘由、分辦、查詢、考核等事宜。
4. 文書之繕校、郵寄及文件類別之審查。
5. 郵遞文件登記與郵資管理。
6. 退稿及歸檔。
7. 整理與保管檔案。
8. 銷毀已逾保存年限公文。
9. 公報管理。
10. 印信之使用保管。
11. 全校性會議紀錄及整理。
12. 剪貼及整理新聞資料或其他資料。
13. 全校各項活動資料、底片攝錄影帶之歸檔管理。
14. 其他有關總務交辦事項處理。

出納組長：巫雅莉



【工作職掌】

1. 出納管理辦法之擬訂。
2. 代收、暫收、暫付、墊付、預付款項之收支、保管及登記。
3. 零用金之保管與零星支出之核支並登記。
4. 依據收支傳票辦理各項款項之收支。
5. 填發收款收據。
6. 發放員工薪水、實物代金、補助費、獎金、獎學金；短期代課費。
7. 依冊發放代課鐘點費。
8. 公庫支票保管及填發。
9. 保管有價證券。
10. 代辦費之收支保管。
11. 扣繳福利互助金。
12. 扣繳公保、勞保、眷保保費。
13. 扣繳退休喪亡互助金。
14. 扣繳教育會費。
15. 繳納平安保險費。
16. 繳納兒童讀物費。
17. 繳納教科書成本費。
18. 繳納教師福利金。
19. 編造教職員工薪水、實配及補助保險費給與清冊。
20. 編製零用金備查簿。
21. 編製現金結存日報表。
22. 編製公庫存款差額解釋表。
23. 編製短期代課請領清冊。
24. 代辦公教儲蓄。
25. 核對各項付款憑證、印鑑及金額。
26. 其他有關總務交辦事項。

幹事：魏美娥



【工作職掌】

1. 宿舍管理辦法之擬訂與修正。
2. 宿舍設備之供應、檢修、添置或改善。
3. 其他有關校長交辦事項。
4. 其他有關處室主任交辦事項。
5. 財產管理：
 - (甲) 財物管理：
 - (1) 財產管理規則之擬訂與修正。
 - (2) 財產之購置、登記、保管與分配撥借等事項。
 - (3) 財產使用年限之評定與財產清點等事項。
 - (4) 財產增減之造報。
 - (5) 財產毀損報廢之處理。
 - (6) 編造財產目錄。
 - (7) 辦公廳所、教室之調配。
 - (乙) 物品管理：
 - (1) 物品之估價、採購、保管、分發使用及登記。
 - (2) 經管物品出借、收回登記。
 - (3) 調配課桌椅。