

【總務主任】

卓 志 和

【學歷】

國立暨南國際大學教育政策與行政學系碩士班畢業
國立臺中師範學院特殊教育學系畢業

【經歷】

南投縣埔里鎮埔里國民小學 輔導主任
南投縣埔里鎮埔里國民小學 學務主任
南投縣埔里鎮埔里國民小學 教務主任
南投縣埔里鎮埔里國民小學 總務主任
南投縣埔里鎮桃源國民小學 教導主任兼代理校長
南投縣埔里鎮桃源國民小學 教導主任
南投縣埔里鎮桃源國民小學 總務主任
南投縣埔里鎮埔里國民小學 科任教師
南投縣仁愛鄉清境國民小學 總務主任
南投縣仁愛鄉清境國民小學 教導主任
南投縣埔里鎮埔里國民小學 教學組長
南投縣埔里鎮埔里國民小學 衛生組長
南投縣埔里鎮埔里國民小學 特教教師兼衛生組長
南投縣埔里鎮埔里國民小學 特教教師兼代理事務組長
南投縣埔里鎮埔里國民小學 特教教師



【特殊榮譽】

- 1.榮獲國立臺中教育大學第 34 屆 (113 年) 傑出校友
- 2.榮獲交通部 112 年金安獎 - 績優導護老師
- 3.榮獲南投縣 111 年度執行學生校外生活輔導有功人員
- 4.榮獲南投縣 107 年度優良教師
- 5.榮獲南投縣 105 年度優良教師
- 6.榮獲南投縣 102 年度優良教師
- 7.榮獲南投縣 97 學年度 (第 7 屆) 中小學特殊優良教師
- 8.榮獲南投縣 96 年度社會優秀青年
- 9.榮獲南投縣 93 年度優良教師
- 10.榮獲南投縣 104 年度防災教育教案設計甄選全縣教師組特優第一名
- 11.榮獲南投縣 98 學年度國民中小學環境教育融入各領域教案設計比賽國小組特優
- 12.榮獲南投縣 95 年度交通安全網頁教材設計比賽全縣教師組第一名
- 13.榮獲南投縣 93 年度交通安全網頁教材設計比賽全縣教師組第一名
- 14.榮獲南投縣 92 年度交通安全網頁教材設計比賽全縣教師組特優 (第一名)

【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：蘇琬婷



【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：魏小姐



【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。

午餐秘書：陳瑞婷



【工作職掌】

- 1.原物料、倉管衛生管理。
- 2.報表之記載填報。
- 3.督導餐具之洗滌消毒與保管。
- 4.辦理貧困學生午餐補助。
- 5.協助午餐資料整理。
- 6.班級用餐各類問卷調查、統計。
- 7.協助廚房工作人員衛生管理。
- 8.協助廚房工作人員招募、聘用、考核。
- 9.協助營養教育之宣導及執行。
- 10.協助菜單的訂定。

事務員：陳先生、林先生、王小姐

約聘事務員：吳先生