

# 高英高級工商職業學校（總務處）行政人員職掌表

## 壹、職稱：總務主任

### 一、職掌：

- (一) 綜理全校一切有關總務工作計畫並督導實施。
- (二) 規劃總務各項工作進行及業務推展。
- (三) 擬定或修訂總務工作計畫及各項章則。
- (四) 分配及調整本處室職員工作並隨時監督考核。
- (五) 彙集本處各業務擬編之行事曆，並負責進度執行之追蹤管理。
- (六) 督導各組業務執行。
- (七) 召開總務處業務會議。
- (八) 處室間行政業務之協調。
- (九) 協助配合辦理各項重要活動。
- (十) 參加校外總務工作有關會議。
- (十一) 建立總務處網站並隨時更新內容。
- (十二) 督導營繕工程相關事宜。
- (十三) 學校門禁管理事宜。
- (十四) 租賃學生專車管理。
- (十五) 各項契約文件之保管。
- (十六) 其他與總務有關之事項。

### 二、主辦業務工作：

項目	業務名稱	備註
1	消防設備檢修及資料申報	全年持續辦理
2	學生專車規劃及司機行車安全監督管理	全年持續辦理
3	學生專車訂約、監督管理	全年持續辦理
4	每月定期召開專車司機會議	全年持續辦理
5	協辦校內各項研習會議	全年持續辦理
6	校內各項設施設備之檢查	全年持續辦理
7	校園安全與環境之規劃	全年持續辦理
8	校園防災設施檢修	全年持續辦理
9	擬訂總務處各項規章	經常性
10	配合校務發展擬定總務處近中遠程計畫	例行性
11	參加校外總務工作有關會議	經常性
12	校園門禁管理	全年持續辦理
13	校園電源維修管理	全年持續辦理
14	校園安全防震防災逃生演練實施計畫	全年持續辦理
15	無障礙設施及環境改善工程業務	經常性
16	校園推動節能減碳宣導及管理	全年持續辦理

項目	業務名稱	備註
17	校園環境綠美化管理	全年持續辦理
18	建立總務處網站並隨時更新內容	全年持續辦理
19	督導營繕工程相關事宜	經常性
20	校園開放及借用管理	全年持續辦理
21	支援公務用交通車管理	全年持續辦理
22	建築物耐震能力評估及補強作業	例行性
23	協助辦理消防演練業務	例行性
24	集會場所布置及設備支援	全年持續辦理
25	各類災害善後處理	全年持續辦理
26	其他與總務有關之事項	全年持續辦理
27	上級交辦之工作	特定性

## 貳、職稱：庶務組長

### 一、職掌：

- (一) 各科設備採購案招標。
- (二) 各處室、各科之各項用品及材料採購與管理。
- (三) 訂定保養維修合約。
- (四) 各項補助款之申請事宜。
- (五) 校舍安全檢查。
- (六) 校舍營建工作、修繕工作。
- (七) 學校防火防護器材保管。
- (八) 各班各教室每日填報維修單之處理。
- (九) 各班教室填報維修單之處理、維修等事項。
- (十) 校園環境綠化美化工作。
- (十一) 學生教科書、作業簿訂購及發放。
- (十二) 學生制服、運動服訂購及發放。
- (十三) 配合學校各項活動之協辦事項。

### 二、主辦業務工作：

項目	業務名稱	備註
1	工程招標比價及驗收事項	全年持續辦理
2	校舍及物品修繕管理	全年持續辦理
3	校舍資訊申報	例行性
4	物品採購、比價及管理	全年持續辦理
5	警衛及工友管理	全年持續辦理
6	配合校園環境綠美化作業	全年持續辦理
7	配合校園節能減碳宣導及管理作業	全年持續辦理
8	校園廢棄物、廢液管理	經常性
9	公共安全環境檢查	全年持續辦理
10	儲水塔清洗、消毒與維護	例行性
11	化糞池清除及申報事宜	例行性
12	校園冷氣開放時間調整事宜	全年持續辦理
13	校園電力監控系統監測事宜	全年持續辦理
14	飲水機檢測、濾心更換與維護	全年持續辦理
15	校園環境設備之安全巡查維護與檢修	全年持續辦理
16	辦理全校高壓供電設備用電安全及簽署合約事宜	例行性
17	財產管理資料建檔	全年持續辦理
18	財產管理資料清點盤查	例行性
19	土地及建物相關權狀清點盤查	例行性
20	班級鑰匙管理	全年持續辦理

項目	業務名稱	備註
21	校園用電、用水資料填報	全年持續辦理
22	照明亮度測試	例行性
23	協助辦理消防演練業務	例行性
24	集會場所佈置及設備支援	全年持續辦理
25	辦理校園建築物安全檢查及簽證申報事宜	例行性
26	協助校園門禁管理	全年持續辦理
27	協助各類災害善後處理	全年持續辦理
28	支援公務用交通車管理	全年持續辦理
29	其他庶務工作	全年持續辦理
30	上級交辦之工作	特定性

## 參、職稱：出納組長

### 一、職掌：

- (一) 點收款項及支票、開立收據、至金融機構如數繳存。
- (二) 依會計室支出傳票開立取款條、支票或 EDI 匯款。
- (三) 製作日報表呈會計主任及校長查核每日收支帳目。
- (四) 學生補助款及獎學金申請製據及匯款發放。
- (五) 處室各項活動補助款支出核銷
- (六) 繳交教職員公保、勞保、健保費、退撫基金及薪資所得稅
- (七) 零用金保管及支付
- (八) 每月薪資、各項鐘點、工作津貼及差旅費等發放。
- (九) 每月製作銀行調節表。
- (十) 每日登錄出納帳簿。
- (十一) 每年 7 月配合會計師年度查帳。
- (十二) 保管定存單。

### 二、主辦業務工作：

項目	業務名稱	備註
1	註冊收費，各項代辦費及課業雜費之收費統計存解	例行性
2	點收款項及支票、開立收據、至金融機構如數繳存	全年持續進行
3	依會計室支出傳票開立取款條、支票或匯款	全年持續進行
4	製作日報表呈會計主任及校長查核每日收支帳目	全年持續進行
5	學生補助款及獎學金申請製據及匯款發放	全年持續進行
6	各處室補助款申請製據及支出及核銷	全年持續進行
7	代繳教職員公保、勞保、健保費、退撫基金及薪資所得稅	每月一次
8	扣繳健保局補充保費並上傳列印繳款單	每月一次
9	零用金保管及支付	全年持續進行
10	各項鐘點、工作津貼及差旅費等發放	全年持續進行
11	每月編製員工薪俸表、請領及發放	每月一次
12	每月製作銀行調節表	每月一次
13	每日登錄出納帳簿	全年持續進行
14	每年 7 月配合會計師年度查帳	每年一次
15	保管定存單	全年持續進行
16	年終報稅、扣繳憑單	每年一次
17	銀行函證用印	每年一次
18	其它有關出納事務	全年持續進行
19	上級交辦事項	特定性

## 肆、職稱：書記

### 一、職掌：

- (一) 辦理公文查催及研考業務檢查。
- (二) 收發文及電子公文檔案管理事宜。
- (三) 公文收發、繕校、登記與統計。
- (四) 全校性之函包裹郵件收轉事宜。
- (五) 年度公文歸檔及檔案室整理。
- (六) 公文查詢、管制、考核。
- (七) 辦理印信製(補、換)發之申請。
- (八) 主管交代事辦。

### 二、主辦業務工作：

項目	業務名稱	備註
1	第二代電子公文系統管理	全年持續辦理
2	總收發文及分文作業	全年持續辦理
3	郵寄資料及邀請函	全年持續辦理
4	公文遞送知會	全年持續辦理
5	信件登記處理	全年持續辦理
6	協助繕造公文	全年持續辦理
7	紙本收發文彙整裝冊	每年年初
8	檔案室及書庫之整理及維護	全年持續辦理
9	電子及紙本公文歸檔作業	全年持續辦理
10	紙本公文查詢調閱作業	全年持續辦理
11	學生教科書訂購	每學期期末
12	學生教科書管理	每學期期初
13	各處室公務文具管理	全年持續辦理
14	其他文書工作	全年持續辦理
15	上級交辦之工作	特定性

## 伍、主辦（出席）會議

會議名稱	主辦單位	主持人	出（列）席人員	備註
總務會議	總務處	總務主任	全校同仁	每學期期初、期末
工程招標會議	總務處	總務主任	總務處、會計室及相關處室	依需要召開
校園空間安全檢視說明會	總務處	總務主任	全校同仁	每學年一次
各專車路線司機會議	總務處	總務主任	校長、總務主任 庶務組長、教官 各專車路線司機	每月一次

## 高英高級工商職業學校總務處行政業務一覽表

### 一、校園安全維護

工作類別	工作項目	工作內容	法令規章	執行結果
一、 校園 安全維護	1. 校園門禁管理	1. 審查校園進出入人車身份並記錄 2. 守衛執行校園巡視執勤工作 3. 召開校園角落空間及求救點會議 4. 校園開放民眾休憩時間及管控 5. 遠端監控系統操作與維護 6. 教職員及廠商校內通行證之申請及製作發放	1. 依據私立學校法 2. 依據私立學校法施行細則 3. 私立學校內部控制制度實施辦法 4. 依據學校校務工作計畫 5. 校園開放實施計畫 6. 校園門禁管理值勤要點 7. 守衛執行門禁管理要點 8. 教職員車輛通行證申請管理辦法	1. 開放實施時間表 2. 校園門禁管理檢核表、校園巡查紀錄簿 3. 來賓會客登記簿 4. 校園監控 16 處 5. 申請管制表
	2. 無障礙設施及環境改善	1. 進行無障礙設施位置與動線規劃 2. 無障礙設施設置與動線 3. 規劃改善校園空間成為無障礙環境	1. 依據私立學校法 2. 依據私立學校法施行細則 3. 依據學校校務工作計畫 4. 建築物無障礙設施設計規範	1. 檢視無障礙設施設置與動線 2. 無障礙改善設施成果報告書
	3. 校園安全防震、防災、逃生演練及消防安全設備檢修管理	1. 每月檢核各大樓消防設備運作機能是否正常 2. 每月測試火警自動警報系統運作是否正常 3. 每月檢查滅火器設備壓力表及鋼瓶之有期限 4. 每月檢查各大樓避難逃生指示標誌與器材是否完備 5. 每年 3 月定期消防設備申報作業	1. 依據私立學校法 2. 依據私立學校法施行細則 3. 依據學校校務工作計畫 4. 校園安全防震、防災、逃生演練實施計畫 5. 消防防護計畫書	1. 消防安全設備檢修申報書 2. 各大樓緊急照明燈、滅火器分部位置圖、樓梯出口指示圖 3. 防震防災疏散路線圖張貼各樓公告欄 4. 每年 3 月定期消防設備申報作業



工作類別	工作項目	工作內容	法令規章	執行結果
	4. 實習場所安全衛生計畫	1. 工業安全與衛生、職場倫理課程及測驗 2. 張貼設備機具操作守則與明顯標示 3. 製作設備機具操作 SOP 流程圖 4. 各科進行新購設備教育訓練	1. 依據私立學校法 2. 依據私立學校法施行細則 3. 依據學校校務工作計畫 4. 實習場所安全衛生計畫 5. 新購設備教育訓練實施計畫 6. 學校實驗室與實習場所安全衛生管理要點	1. 工業安全與衛生、職場倫理測驗 2. 各科張貼危險機器操作守則與標示 3. 張貼設備機具操作 SOP 流程圖 4. 新購設備教育訓練執行紀錄 5. 檢視校園廢棄物、危險物品、廢液之管理設置和清理紀錄
	5. 校園電源維修管理	1. 每月執行公共安全檢查 2. 每月 2 次高壓電氣設備巡檢紀錄檢查	1. 依據私立學校法 2. 依據私立學校法施行細則 3. 私立學校內部控制制度實施辦法 4. 依據學校校務工作計畫	1. 每月公共安全檢查手冊 2. 每月 2 次高壓電氣設備巡檢紀錄檢查表 3. 高壓電氣設備試驗巡檢報告書
	6. 校園及校舍建築安全管理	1. 每月定期檢查建築物安全	1. 依據私立學校法 2. 依據私立學校法施行細則	1. 校舍建築管理檢核表
	7. 學校公物損壞	1. 至總務處回報後檢查維修 2. 於 LINE 群組回報後檢查維修 3. 每學期期初期末教室檢查後維修	3. 私立學校內部控制制度實施辦法 4. 依據學校校務工作計畫 5. 建築法 6. 校園及校舍建築公共安全管理實施計畫	1. 校舍檢查及修繕記錄表 2. 學校公物損壞檢查紀錄
	8. 校園飲用水管理	1. 每月進行開水機清洗、濾材更換 2. 故障排除、零件損壞維修	7. 學校公物損壞賠償辦法	1. 飲用水設備維護紀錄
	9. 運動場地設施管理辦法	1. 體育組上課後檢查回報 2. 每月定期檢查設施 3. 檢查破損或評估可能造成運動傷害則申請修繕或更換	8. 校園飲用水管理辦法 9. 運動場地設施管理辦法	1. 運動場地設施管理紀錄

## 二、學生專車管理

工作類別	工作項目	工作內容	法令規章	執行結果
二、 學生 專車管理	1. 學生專車路線規劃	1. 學生專車路線及人數調查 2. 學生專車路線規劃 3. 學生專車人數、路線調整	1. 依據私立學校法 2. 依據私立學校法施行細則 3. 私立學校內部控制制度實施辦法 4. 依據學校校務工作計畫 5. 高雄市專車管理自治條例	1. 學生專車各站人數調查表 2. 學生專車行駛路線表 3. 學生更換線別、站別申請表 4. 檢討各線別、站別到站時間及修正
	2. 學生專車租賃	1. 依據規劃路線進行學生專車招標事宜 2. 每月檢核學生專車車輛安全維護及司機行車安全查核紀錄表	6. 遊覽車租賃定型化契約範本 7. 學生搭乘專車管理辦法	1. 簽訂學生交通車租賃合約書 2. 每月檢核學生專車車輛安全維護 3. 司機行車安全查核紀錄表
	3. 學生專車車隊長會議	1. 學生車隊長調查登記每日專車人數 2. 學生專車行駛違規紀錄 3. 每月舉辦專車車隊長會議		1. 學生車隊長登記每日專車人數調查表 2. 學生專車行駛違規紀錄 3. 每月舉辦 1 次專車車隊長會議並做成記錄 4. 檢討本月學生乘坐專車時反映之問題
	4. 學生專車司機會議	1. 每月舉辦 1 次專車司機會議 2. 針對建議事項告知公司代表及學生專車司機		1. 每月舉辦 1 次專車司機會議並做成記錄 2. 檢討本月學生乘坐專車時反映之問題
	5. 學生專車安全演練	1. 學生專車逃生演練		1. 進行學生專車逃生演練 2. 進行車窗擊破演練

### 三、校園節能減碳

工作類別	工作項目	工作內容	法令規章	執行結果
三、 校園 節能減碳	1. 校園推動 節能減碳 實施計畫	1. 成立本校節能減碳推動小組 2. 進行節能減碳相關宣導，強化節能減碳教育	1. 依據私立學校法 2. 依據私立學校法施行細則 3. 私立學校內部控制制度實施辦法	1. 成立節能減碳推動小組 2. 定期檢討用電用水成效
	2. 節能減碳 實施要點	3. 制定空調設備、照明系統、事務機器、節約用水之使用規範 4. 掌控高用電空調設備使用情況	4. 依據學校校務工作計畫 5. 校園推動節能減碳實施計畫 6. 專業教室使用管理辦法	1. 校務會議宣導 2. 冷氣空調設備、照明系統、辦公室事務機器、節約用水之宣導 3. 推廣全民節能減碳生活的概念和想法
	3. 節約用水 辦法	5. 汰換舊式燈管改為新式節能燈具 6. 檢討用電尖峰時段及分佈情況，研擬改善作為	7. 節能減碳實施要點	1. 節約用水之宣導 2. 飲用水及水池設備維護情形檢核表
	4. 教室照明 測試			1. 一般教室位置圖 2. 年度教室照明測試報告書

四、校園綠美化

工作類別	工作項目	工作內容	法令規章	執行結果
四、 校園綠美化	1. 執行校園綠化美化	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 檢討校園的綠化美化成果，推動各項綠美化工作</li> <li>2. 種植各類花木，落實生物多樣化</li> <li>3. 加強各樓層、走廊、辦公室、廁所等室內空間之綠美化</li> <li>4. 校內適時配合節慶年俗，重點佈置</li> <li>5. 依情況修剪草木植栽，創造最佳學習環境</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依據私立學校法</li> <li>2. 依據私立學校法施行細則</li> <li>3. 依據學校校務工作計畫</li> <li>4. 校園綠美化實施計畫</li> <li>5. 環保志工實施辦法</li> <li>6. 垃圾減量及資源回收實施要點</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 校園綠美化實施成效</li> </ol>
	2. 執行垃圾減量及資源回收	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 落實班級垃圾分類工作</li> <li>2. 資源回收場分類確實檢查</li> <li>3. 有環保志工固定時間巡視校園環境</li> <li>4. 定期舉辦環保海報及回收資源作品比賽</li> <li>5. 回收橡皮筋再利用</li> <li>6. 舉辦班級回收廢電池、光碟比賽並更換獎勵品</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. 垃圾減量及資源回收實施成效</li> </ol>	

## 五、招標採購

工作類別	工作項目	工作內容	法令規章	執行結果
五、 營繕工程、 設備採購	1. 經費協調會議	1. 召集相關單位召開經費協調會	1. 政府採購法 2. 本校採購暨營繕辦法 3. 本校內部控制制度參考手冊 4. 財產增置作業程序	1. 經費協調會會議紀錄，經費概算表
	2. 請購	1. 申請人填具印刷購置修繕財物請購單 2. 經單位主管核准		1. 印刷購置修繕財物請購單
	3. 覆核	1. 總務處、會計、校長核定後辦理		1. 印刷購置修繕財物請購單
	4. 公開招標	1. 金額壹百萬（含）以上者，於公共工程委員會與本校資訊網站上公告 2. 金額壹百萬以下者，依本校內部控制制度參考手冊規定辦理		1. 網路公告
	5. 領標與投標	1. 廠商於規定時程內進行領標及投標動作		1. 領標紀錄，密封投標封
	6. 開標及審查	1. 開標前注意事項宣讀 2. 廠商資格、投標物件規格審查		1. 投標清單，廠商規格資格審查表，開標紀錄表，開標簽到紀錄表
	7. 底價，比價、議價	1. 公布底價 2. 廠商比價 3. 擇優議價		1. 標案底標表，各廠商標單，比價議價紀錄表
	8. 得標	1. 宣布得標廠商 2. 收取押標金		1. 比價議價紀錄表，押標金
	9. 合約	1. 簽訂採購或營繕工程合約		1. 工程合約書
	10. 驗收及移撥	1. 辦理驗收程序 2. 移撥申請人（單位）		1. 竣工報告，工程驗收記錄表，出廠證明，保固證明書
	11. 核銷	1. 辦理核銷程序		1. 發票，支出憑證，收支結算表
	12. 付款	1. 領回押標金及付款		1. 領回押標金申請書，會計室支出傳票
	13. 財產登記	1. 列入財產		1. 財產增加單，財產清冊

### 六、一般事務性採購

工作類別	工作項目	工作內容	法令規章	執行結果
六、 一般事務 性採購	1. 請購	1. 申請人填具印刷購置修繕財物請購單 2. 經單位主管核准	1. 政府採購法 2. 本校採購暨營繕辦法 3. 一般採購事項作業程序 4. 本校內部控制制度參考手冊 5. 財產增置作業程序	1. 印刷購置修繕財物請購單
	2. 詢價	1. 依物件、規格選擇供應商進行詢價		1. 廠商估價單
	3. 覆核	1. 總務處、會計、校長核定後辦理		1. 印刷購置修繕財物請購單
	4. 比價或議價程序	1. 擇優比價或進行議價 2. 決定供應商		1. 廠商估價單
	5. 訂、送貨	1. 約定交貨時間地點		
	6. 驗收及移撥	1. 辦理驗收程序 2. 移撥申請人(單位)		1. 送貨簽收單, 收據或發票
	7. 核銷	1. 辦理核銷程序		1. 支出憑證
	8. 付款	1. 付款		1. 會計室支出傳票
	9. 財產登記	1. 列入財產		1. 財產增加單, 財產清冊

### 七、校舍、財務修繕

工作類別	工作項目	工作內容	法令規章	執行結果
七、 校舍、財物 修繕	1. 檢查及回報損壞	1. 大樓負責人檢查損壞 2. 師生回報損壞	1、本校公物管理及毀損公物賠償辦法 2、本校採購暨營繕辦法 3、一般採購事項作業程序	1. 公物報修登記表, 校舍檢查紀錄簿
	2. 損壞評估	1. 前往勘查損壞情況		1. 照片
	3. 辦理修繕作業	1. 填具請購單, 經單位主管核准 2. 自行修繕、更換 3. 委外修繕(依一般採購程序辦理)		1. 印刷購置修繕財物請購單
	4. 驗收及移撥	1. 辦理驗收程序 2. 移撥申請人(單位)		
	5. 結案	1. 紀錄 2. 通知繳費或班費扣款		1. 公物報修登記表, 校舍檢查紀錄簿

八、財物管理

工作類別	工作項目	工作內容	法令規章	執行結果
八、 財物管理	1. 財產之登記、保管	1. 財產設備購置相關資料 2. 登入財產設備	1、事務管理規則 2、財物標準分類	1. 財產增加單
	2. 製作財產標籤	1. 黏貼財產標籤並拍照		1. 財產標籤，財產照片
	3. 財產清點	1. 排定清點日期 2. 呈報上級陳核 3. 赴各單位清點 4. 清點資料整理 5. 資料陳核		1. 財產清點資料
	4. 財產增減清冊之編製	1. 核對財產設備 2. 製作財產增減清冊 3. 陳送核備		1. 財產增減清冊，財產卡，財產異動申請單
	5. 財產報廢	1. 各單位提出報廢簽呈 2. 查財產設備使用年限及報廢設備 3. 呈報上級陳核 4. 填寫報廢單 5. 財產設備銷帳		1. 報廢簽呈，報廢單，財產設備報廢明細表，財產增減清冊

九、水電管理

工作類別	工作項目	工作內容	法令規章	執行結果
九、 水電管理	1. 水電之供應及維修	1. 巡查校舍水電設備 2. 設備故障情形判別 3. 立即處理或申購維修	1. 消防法 2. 廢棄物清理法 3. 本校推動節能減碳實施計畫 4. 本校飲用水設備維護管理辦法	1. 公物報修登記表，校舍檢查紀錄簿
	2. 全校性電源保養與維修檢查及申報	1. 巡查總電源設備狀況 2. 排定日期會各單位 3. 提出保養、維修並紀錄 4. 申報上級機關		1. 高壓電器設備巡檢紀錄表 2. 公共安全檢查手冊
	3. 飲用水保養與維修檢查	1. 巡查飲用水使用情形 2. 定期保養及更換濾心 3. 填寫保養紀錄 4. 學年度列冊備查		1. 飲用水設備維護紀錄表 2. 公共安全檢查手冊 3. 飲水機水質檢驗卡
	4. 消防設備檢查與維修及申報	1. 每月檢核各大樓消防設備運作機能是否正常 2. 每月測試火警自動警報系統運作是否正常 3. 每月檢查滅火器設備壓力表及鋼瓶之有限期限 4. 每月檢查各大樓避難逃生指示標誌與器材是否完備 5. 每年 3 月定期消防設備申報作業		1. 年度消防設備檢查報告 2. 公共安全檢查手冊
	5. 化糞池申報作業	1. 排定時程進行抽肥工作 2. 選擇合格廠商處理 3. 重量過磅及傾倒(廠商) 4. 每年月底前填報		1. 化糞池污物清除紀錄申報表 2. 民營廢棄物清除機構化糞池 3. 污物清除紀錄表



十、每日收支

工作類別	工作項目	工作內容	法令規章	執行結果
十、 每日收支	1. 收款	1. 當面清點檢查收入款項	1. 中央政府機關及學校之「事務管理手冊」出納管理之第三章	1. 日報表 2. 收據第二聯交會計室存查 3. 存簿結餘須與日報表相符
		2. 開立收據		
		3. 至金融機構如數繳存		
	2. 付款	1. 依會計室支出傳票	1. 中央政府機關及學校之「事務管理手冊」出納管理之第四章	1. 日報表、支出傳票 2. 日報表、支出傳票 3. 日報表、銀行存摺 4. 日報表 5. 零用金支付清單 6. 支出傳票
		2. 檢核所附憑證與支出傳票內容是否相符		
		3. 開立取款條、支票		
		4. EDI 匯款		
		5. 零用金支付		
		6. 款項付訖須在傳票上加蓋付訖日期戳記簽章		
	3. 日報表	1. 每項收款	1. 中央政府機關及學校之「事務管理手冊」出納管理之第一章之第十一條	1. 開立收據 2. 依會計室支出傳票 3. 存簿、取款條及支票 4. 轉帳憑證、匯款存根聯 5. 日報表
		2. 每日付款		
		3. 至銀行存款、取款		
		4. 轉帳匯款		
		5. 將當日收支核對記帳		

十一、各項補助款

工作類別	工作項目	工作內容	法令規章	執行結果
十一、 各項補助款	1. 申請各項補助款	1. 開立「自行收納款項統一收據」	1. 中央政府機關及學校之「事務管理手冊」出納管理之第九章	1. 依收據編號登記，並影印公文存查 2. 查詢款項入帳日期並登記 3. 日報表
		2. 第一聯交繳款人收執		
		3. 第二聯報核，送會計單位列帳		
		4. 第三聯存根由出納單位存查		
	2. 學生各項補助款發放	1. 登錄名字及補助金額	1. 各處室申請明細表 2. 家長存摺及身份證影本 3. 各班學生匯款明細單 4. 郵局匯款單	1. 日報表 2. 匯款單存根聯
		2. 登錄家長郵局帳戶資料		
		3. 匯款前知會導師		
		4. 核對無誤後至郵局匯款		
	3. 處室各項活動補助款支出核銷	1. 依會計室支出憑證	1. 中央政府機關及學校之「事務管理手冊」出納管理之第四章	1. 日報表 2. 支出傳票
		2. 檢核所附憑證與支出傳票內容是否相符		
		3. 開立取款條、支票		
		4. EDI 匯款		
		5. 款項付訖須在傳票上加蓋付訖日期戳記簽章		

十二、繳交教職員保費及薪資所得稅

工作類別	工作項目	工作內容	法令規章	執行結果
十二 繳交教職員 保費及薪資 所得稅	1. 各項保費 依人事室 資料登入 核對計算 ，每月 15 日前解繳	1. 核對公保名單計算金額	1. 高英工商內部控制制度參考手冊	1. 公保繳款單收據 2. 勞保繳款單收據 3. 健保繳款單收據 4. 支出傳票 5. 日報表
		2. 核對勞保名單計算金額		
		3. 核對健保名單計算金額		
		4. 開立支出憑證申請繳款		
		5. 核准後開立取款款		
		6. 每月 15 日前解繳		
	2. 每月 10 日 前將上一 月內所扣 繳稅額上 國稅局網 站申報，並 印製繳款 單，在規 定期限， 辦理代繳	1. 依薪資所得扣繳稅額表計算金額	1. 中央政府機關及學校之「事務管理手冊」出納管理之第五章	1. 薪資所得扣繳稅額收據 2. 支出傳票 3. 日報表
		2. 開立支出憑證申請繳款		
		3. 核准後開立取款款		
		4. 每月 10 日前解繳		

十三、零用金保管及支付

工作類別	工作項目	工作內容	法令規章	執行結果
十三、 零用金保管 及支付	1. 因應急及各項零星支用，應參酌實際情形在主管機關核定零用金額度內，簽會會計單位並奉機關首長核准後，提取定額現金，備作零星支用	1. 零用金之申請	1. 中央政府機關及學校之「事務管理手冊」出納管理之第六章第二條	1. 支出傳票
	2. 負責保管支付，在一定金額限額內，各業務承辦單位因業務需要，經其單位主管及保管單位主管核准後支付	1. 零用金保管支付	1. 中央政府機關及學校之「事務管理手冊」出納管理之第六章第二條	1. 支出傳票
	3. 零用金支付後，將支出憑證編號登入零用金清單，於支付相當金額時，經核章後，送會計單位審核，依規定程序撥還	1. 零用金撥還	1. 中央政府機關及學校之「事務管理手冊」出納管理之第六章第四條	1. 支出傳票 2. 零用金支付清單

#### 十四、教職員薪資

工作類別	工作項目	工作內容	法令規章	執行結果
十四、 教職員薪資	1. 依據人事室、教務處、學務處及進修學校等教職員異動、請假應扣薪及鐘點費等作每月薪資調整計算	1. 編製員工薪資印領清冊	1. 高英工商內部控制制度參考手冊	1. 員工薪俸表 2. 員工薪資印領清冊
	2. 相關處室核章後依會計室支出傳票開立取款條，每月24日前至金融機構辦理匯款手續	1. 薪資轉帳匯款	1. 高英工商內部控制制度參考手冊	1. 薪資存款團體戶存款單 2. 轉帳磁片
	3. 印製個人薪資通知單	1. 印製薪資通知單 2. 發放薪資單	1. 高英工商內部控制制度參考手冊	1. 薪資通知單

#### 十五、銀行差額解釋

工作類別	工作項目	工作內容	法令規章	執行結果
十五、 銀行 差額解釋	1. 依每月銀行對帳單，核算公庫收支是否相符	1. 銀行調節表	1. 高英工商內部控制制度參考手冊	1. 銀行調節表 2. 各銀行對帳單

#### 十六、記帳簿

工作類別	工作項目	工作內容	法令規章	執行結果
十六、 記帳簿	1. 每月登錄各項支出及收入（現金、支票、匯款）	1. 出納帳表	1. 中央政府機關及學校之「事務管理手冊」出納管理之第十章	1. 記帳簿

十七、所得稅

工作類別	工作項目	工作內容	法令規章	執行結果
十七、 所得稅	1. 12月底統計全校教職員工（校內、校外）年度所得稅總額準備申報	1. 統計年度所得稅	1. 高英工商內部控制制度參考手冊	1. 年度所得稅總表
	2. 每年1月底前向國稅局辦理上年度內各類所得扣繳暨免扣繳申報事宜	1. 各類所得憑單資料電子申報 2. 印製扣繳憑單	1. 財政部國稅局	1. 綜合所得稅各類所得網路申報回執聯 2. 各類所扣繳暨免扣繳憑單申報書。 3. 申報單位各類所得清冊 4. 各類所得扣繳暨免扣繳憑單

十八、會計年度結算

工作類別	工作項目	工作內容	法令規章	執行結果
十八、 會計年度 結算	1. 7月底為會計年度結算日，配合會計師銀行帳目要逐一核對	1. 會計年度對帳	1. 高英工商內部控制制度參考手冊	1. 薪資印領清冊 2. 銀行存摺 3. 現金保管條 4. 銀行對帳單 5. 定存單 6. 調節表 7. 薪資所得扣繳稅額收據 8. 綜合所得稅各類所得網路申報回執聯 9. 各類所扣繳暨免扣繳憑單申報書 10. 申報單位各類所得清冊 11. 綜合所得稅各類所得網路申報回執聯 12. 各類所得扣繳憑單存根聯 13. 利息扣繳憑單

十九、銀行函證

工作類別	工作項目	工作內容	法令規章	執行結果
十九、 銀行函證	1. 將各銀行函證正副本用印送至各銀行，各銀行填寫、用印後正本銀行存查，副本寄至揚智會計師事務所	1. 銀行函證作業	1. 高英工商內部控制制度參考手冊	1. 銀行函證正、副本

二十、定存

工作類別	工作項目	工作內容	法令規章	執行結果
二十、定存	1. 將乙存款項轉定存	1. 定存作業	1. 高英工商內部控制制度參考手冊	1. 取款條、定存單
	2. 定存解約	1. 解定存作業	1. 高英工商內部控制制度參考手冊	1. 解約單、銀行存摺

二十一、公文收發

工作類別	工作項目	工作內容	法令規章	執行結果
二十一、 公文收發	1. 公文收文作業	1. 各項文書處理程序之建立與效率之提昇	1. 文書處理手冊 2. 教育部公文交換系統文書人員使用操作手冊 3. 文書流程管理手冊 4. 文書組執掌工作表	1. 確保每份公文來文均有承辦人員辦理。 2. 確保發文之公文送交至各機關單位。 3. 使用電子公文以節省紙張用量。 4. 使用公文系統以提升公文傳送時效。
		2. 公文處理資訊化之規範及管理		
		3. 公文拆封、錄號、分發		
		4. 負責全校總收發文		
		5. 收發文統計		
		6. 各項文書處理程序之建立與效率之提昇		
		7. 公文處理資訊化之規範及管理		
	2. 公文發文作業	1. 發文錄號及檢查		
2. 公文繕打、校對及發文				

## 二十二、公文管理

工作類別	工作項目	工作內容	法令規章	執行結果
二十二、 公文管理	1. 電子公文系統管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 建立並維護各承辦人員帳號</li> <li>2. 協助承辦人員使用公文系統處理公文</li> <li>3. 處理承辦人員使用公文系統時遇到之障礙</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 文書處理手冊</li> <li>2. 文書流程管理手冊</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 維持承辦人員使用公文系統能正常運作。</li> <li>2. 提升承辦人員使用公文系統之效率。</li> <li>3. 加強承辦人員對公文系統之應用。</li> </ol>
	2. 公文檔案管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 使用公文系統將承辦人員存查之公文進行送歸檔作業</li> <li>2. 使用公文系統將歸檔之公文進行點收與編目作業</li> <li>3. 每年將當年度電子公文來文及其附件複製成光碟建檔</li> <li>4. 每年彙集各處室當年度紙本公文並整理成冊置於檔案室</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 歸檔清冊</li> <li>2. 檔案調閱紀錄簿</li> <li>3. 年度公文備份光碟</li> <li>4. 年度公文附件備份光碟</li> <li>5. 提升公文檔案建立效率</li> <li>6. 提供承辦人員公文資料查詢調閱</li> </ol>

## 二十三、郵件收發

工作類別	工作項目	工作內容	法令規章	執行結果
二十三、 郵件收發 與登記	1. 郵件作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 接收郵局掛號包裹和宅配快遞貨物等郵件</li> <li>2. 在掛號郵件登記簿上作接收郵件之記錄</li> <li>3. 轉交郵件至各處室收件人</li> <li>4. 接收到各處室欲交寄之郵件</li> <li>5. 在寄信登記簿上作欲交寄郵件之記錄</li> <li>6. 將郵件送至郵局寄件或請宅配公司取件</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 文書處理手冊</li> <li>2. 文書流程管理手冊</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 掛號郵件登記簿</li> <li>2. 郵資日、月報表</li> <li>3. 各類郵務存根及購票證明單</li> <li>4. 確保郵件收發流程順暢</li> <li>5. 提供郵件登記資料查詢郵件狀態</li> </ol>