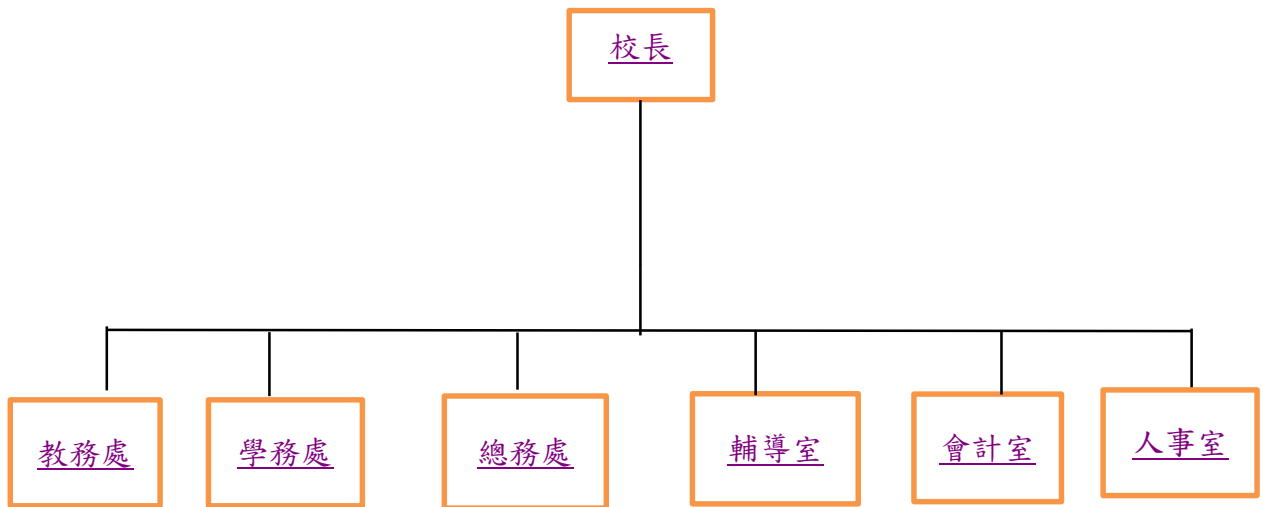


組織架構

臺北市立仁愛國民中學：核定總班級數 65 班〈包括普通班 54 班、特殊班 3 班、資賦優異班 1 班、學習資源班 1 班、體育班 3 班、藝術才能班 3 班〉，教師預算員額數 157 人，職員工人數 33 人(含校長、運動教練、職員、約聘僱人員、校警、職工)，下設 3 處 3 室。



校本部為校長 1 人（另總務處支援技工 1 人）。

本校各單位職掌（預算員額數如下）：

教務處（11 人、教師 66 人）：負責課程教學、學籍管理、實驗研究與教學設備等業務及其有關事項業務。

學生事務處（11 人、教師 60 人）：負責學生活動、生活輔導、生活教育、衛生保健及體育活動等業務及其有關事項業務。

總務處（14 人）：辦理校內公物維修管理、校舍及財產管理、環境綠美化、公文及檔案管理等業務及其有關事項業務。

輔導室（9 人、教師 13 人）：負責學生學習及生涯發展輔導、特殊教育等業務及其有關事項業務。

會計室（2 人）：依法辦理歲計、會計及統計等事項業務。

人事室（3 人）：依法辦理人事管理事項業務。

臺北市立仁愛國中校本部工作職掌

校本部（預算員額數：1 人，另總務處支援技工 1 人）

職稱(主管請以全名呈現，非主管請以姓氏加職稱方式)	預算員額數	工作項目	聯絡電話
曾文龍 校長	1	1. 綜理全校業務。 2. 其他臨時交辦事項。	23255823 轉 1101
技工 許小姐	1	1. 協助校長室行政事務性工作。 2. 協助會議室清潔維護管理。 3. 協助總務處及各處、室相關事務工作。 4. 其他臨時交辦事項。	23255823 轉 1108

教務處員工業務職掌

教務處(預算員額:11人，專任教師:66人)：負責課程教學、學籍管理、實驗研究與教學設備等業務及其有關事項。

職稱(主管請以全名呈現，非主管請以姓氏加職稱方式)	預算員額數	工作項目	聯絡電話
主任 莊豐兆	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 擬定教務處短、中、長程發展計畫。 2. 擬定年度教務工作計畫及行事曆。 3. 組織及推行課程發展委員會事項。 4. 督導教學情形與學生學習成果。 5. 策劃及督導各項學藝活動與學生學習。 6. 策劃及督導安排招生計畫。 7. 其他臨時交辦事項。 	23255823 轉 1102
教學組			
組長 蔡佩萱	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教師上課時數、課程安排及差假教師調代課事宜。 2. 查閱教室日誌，落實教師授課查堂考核。 3. 辦理學生校內外教學及語文類競賽活動。 4. 辦理學生定期或不定期考試、課後輔導、補救教學及寒暑假學藝活動。 5. 辦理正式教師及代課教師甄選作業。 6. 召開各領域教學研究會議。 7. 其他臨時交辦事項。 	23255823 轉 2201
林幹事	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教師請假、缺課、代課、補課之登記處理並通知班級及呈報月報表。 2. 教師請假代課鐘點費之核算並報局、核算超鐘點費。 3. 復習考工作。 4. 教師研習電子核章、協辦各項學藝競賽、學生作業普查。 5. 協助教師課表之調整工作、期初配課登錄、課表製作。 6. 其它臨時交辦事項。 	23255823 轉 2219
劉幹事	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 第八節輔導課鐘點核算，寒暑期輔導鐘點核算。 2. 段考工作、校內外各項比賽。 3. 教學參觀、研習活動。 4. 作業檢查，領域會議記錄。 	23255823 轉 2205

		5. 第八節晚自習巡堂，協助課表製作。 6. 其他臨時交辦事項等。	
註冊組			
組長 李旻穎	1	1. 學生學籍資料登記、管理及與移轉事項。 2. 新生入學、學生轉入轉出及編班作業。 3. 擬定學生成績考核辦法。 4. 辦理各項成績證明文件製作及核發作業。 5. 學生公費及各項獎助金核發及減免學雜費申請作業。 6. 辦理各項升學相關之委員會及宣導作業。 7. 其他臨時交辦事項。	23255823 轉 2202
李幹事	1	1. 新生入學相關事宜、轉學生相關作業事宜、學生註冊事宜與學籍相關業務管理。 2. 定考、複習考之收卷、成績整理和印發。 3. 協助學生身份證申請及收費、9年級生畢業相關事宜。 4. 註冊組各項會議記錄、數位學生證補發、申請、悠遊卡退費。 5. 協助多元入學各項作業、學生人數統計及有關資料分析與報告事項。 6. 其他臨時交辦事項。	23255823 轉 2208
紀幹事	1	1. 新生入學相關事宜、轉學生相關作業事宜、學生註冊事宜與學籍相關業務管理。學籍管理：新生資料建檔急轉入、轉出。 2. 定考、複習考之收卷、成績整理和印發。 3. 各項學生獎助學金公告、申請和造冊、各項學生學籍、成績證明文件核發事項。 4. 處室交辦事項。 5. 其他臨時交辦事項。	23255823 轉 2207
設備組			
組長 蔡幸娟	1	1. 教學設備計畫之擬訂事項。 2. 教學設備管理章則暨其保管使用程序、擬教學實驗安全措施要點之擬定推動事項。 3. 教學設備器材保養維護暨其整修。 4. 科學教育展覽及科學能力競賽計畫之相關事項。 5. 專科教室及實驗室各項管理及借用、新	23255823 轉 2203

		<p>增設備之規劃作業。</p> <p>6. 教科書之評選作業與發放及教學材料與設施之採購。</p> <p>7. 其他臨時交辦事項。</p>	
副組長 賴韻竹	1	<p>1. 執行本校課程專案、執行教育局委辦課程專案、執行教育部委辦課程專案。</p> <p>2. 執行課程相關之產學合作專案。</p> <p>3. 研發創新活化教學課程、行銷本校創新課程教學特色。</p> <p>4. 協助推動學校教師課程專業成長、協助規劃課程教學環境建置。</p> <p>5. 協助接待到校之國內外課程參訪團體。</p> <p>6. 協助爭取外界之課程補助方案。</p> <p>7. 其他臨時交辦事項。</p>	23255823 轉 2209
任書記	1	<p>1. 書目資料線上維護、編目管理、圖書加工、流通管理、報紙整理及張貼</p> <p>2. 選購書單、期刊</p> <p>3. 定考、複習考協助收卷</p> <p>4. 理化、社會資源教室鑰匙借用、輪值教務處留守</p> <p>5. 其他臨時交辦事項</p>	23255823 轉 2220
資訊組			
組長 鄭孫寧	1	<p>1. 負責資訊業務及資訊教育之推動。</p> <p>2. 資訊融入各科教學為目標，辦理各項資訊研習。</p> <p>3. 辦理校內各項網路競賽，提升師生資訊素養、英語網頁製作。</p> <p>4. 學校網頁及伺服器維護、學校網路運作正常。</p> <p>5. 資訊設備財產配置及網路規劃。</p> <p>6. 全校軟體授權維護並整理清單。</p> <p>7. 其他臨時交辦事項。</p>	23255823 轉 2526

學務處員工業務職掌

學務處(預算員額:11人，專任教師:60人)：負責學生活動、生活輔導、生活教育、衛生保健及體育活動等業務及其有關事項。

職稱	預算員額數	工作項目	聯絡電話
主任 程祈斌	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 擬定學務處短、中、長程發展計畫。 2. 友善校園學生事務與輔導工作推動。 3. 召開學務會議或訓育委員會。 4. 召開學務會議、學生獎懲委員會。 5. 督導各項學務活動之進行。 6. 其他臨時交辦事項。 	23255823 轉 1103
訓育組			
組長 謝孟聰	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 民族教育、公民教育、民主法治教育及群育教育之實施。 2. 指導學生課外活動、社會服務及辦理學生社團活動事項與管理學生服務隊等。 3. 協助辦理學校日家長會相關事項。 4. 週會及班會活動實施與規劃。 5. 協助辦理校際交流、國際教育、社區服務相關活動、校慶活動與慶典活動實施規劃。 6. 辦理學藝競賽、校際班際競賽，辦理優良學生選拔。 7. 其他臨時交辦事項。 	23255823 轉 3204
王幹事	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各年級校外教學及畢業旅行。 2. 新生始業輔導、校慶、各節日慶典活動、社團活動等相關事項。 3. 班級幹部訓練、優良學生選舉、協助班聯會之運作。 4. 畢業紀念冊編輯、公服輸入。 5. 其他臨時交辦事項。 	23255823 轉 3208
生教組			
組長 江皓翔	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生生活輔導、生活教育、出缺勤管理及服裝儀容檢查事項。 2. 辦理生活榮譽競賽並督導學生教室整理與秩序。 3. 學生校內外生活輔導與檢查、學生獎懲及登記事項。 4. 學生綜合表現成績考評、學生獎懲、銷 	23255823 轉 3205

		<p>過辦法擬定推動。</p> <p>5. 學生生活規範、生活公約之擬定與推動，學生班級幹部管理。</p> <p>6. 其他臨時交辦事項。</p>	
副組長 翁嘉成	1	<p>1. 學生生活輔導、生活教育、出缺勤管理及服裝儀容檢查事項。</p> <p>2. 學生生活規範、生活公約之擬定與推動，學生班級幹部管理。</p> <p>3. 校園霸凌相關業務。</p> <p>4. 其他臨時交辦事項。</p>	23255823 轉 3210
杜約僱 管理員	1	<p>1. 全年級每日出缺席紀錄登錄、並定期將學生勤惰單通知導師。</p> <p>2. 全年級學生請假及銷假登錄、全年級學生獎懲資料登錄並郵寄通知家長。</p> <p>3. 學籍資料卡及班級通訊錄整理及裝冊。</p> <p>4. 辦理全校轉出及轉入及中輟。</p> <p>5. 期末各班綜合表現成績登錄、計算及加減處理。</p> <p>6. 全年級每日缺席日報表整理統計、支援有關全校性之各項活動。</p> <p>7. 其他臨時交辦事項。</p>	23255823 轉 3212
衛生保健組			
組長 魏君仲	1	<p>1. 衛生保健設備計畫之擬訂事推動。</p> <p>2. 學生健康檢查、學生平安保險業務推動。</p> <p>3. 衛生保健、環境保護之教育宣導。</p> <p>4. 施行傳染病預防、環境衛生清潔維護、衛生保健及環境保護之教育宣導。</p> <p>5. 輔導學生飲食清潔及衛生事項。</p> <p>6. 衛生器材藥品保管使用整修補充與報銷事項。</p> <p>7. 其他臨時交辦事項。</p>	23255823 轉 3207
張幹事	1	<p>1. 校園環境整潔。</p> <p>2. 公文交辦、文書處理。</p> <p>3. 公共衛生、身體保健宣導及講座推動。</p> <p>4. 學務處、體育組及衛生組相關事務協助。</p> <p>5. 其他臨時交辦事項。</p>	23255823 轉 3215
侯護理師	1	<p>1. 健康評估、健康諮詢、追蹤矯治。</p> <p>2. 傳染病防制、緊急傷病處理。</p> <p>3. 健康資料管理。</p> <p>4. 健康促進活動。</p> <p>5. 健康中心行政業務、學生團體保險。</p>	23255823 轉 3600

		6. 健康中心環境管理。 7. 其他臨時交辦事項。	
林護理師	1	1. 健康中心行政事務、學生團體保險。 2. 健康輔導與健康促進。 3. 健康評估、個案管理。 4. 健康資料管理、追蹤矯治。 5. 緊急傷病處理。 6. 校園傳染病防治。 7. 其他臨時交辦事項。	23255823 轉 3601
體育組			
組長 吳玉真	1	1. 體育實施及研究計畫之擬訂推動。 2. 學生課外運動之編組及指導事項，學生體育成績考查統計。 3. 各種運動競賽要點及其實施與指導之擬訂事項。 4. 辦理校際及校內各項體育活動課程及課餘體育活動。 5. 學校代表隊遴選、培訓與指導事項。 6. 運動場地及體育設備管理及安全維護。 7. 其他臨時交辦事項。	23255823 轉 3206

總務處員工業務職掌

總務處(預算員額數：14人，其中技工1人支援校本部)：
校內公物維修管理、校舍及財產管理、環境綠美化、公文及檔案管理等業務及其有關事項。

職稱	預算員額數	工作項目	聯絡電話
主任 廖智偉	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 校舍安全、校內公物的維修及管理。 2. 自來水及飲用水的維護及管理。 3. 污水排水衛生維護、校園綠化美化工作。 4. 校園飲水安全之督導 5. 校園及活動中心開放管理工作。 6. 其他臨時交辦事項。 	23255823 轉 1168
事務組			
組長 張紋綺	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 營繕工程、財務採購、校產校舍管理及維修事項。 2. 校舍場地及環境美化，球場租借管理。 3. 各項設備與辦公用品採購管理事項。 4. 工友管理。 5. 消防設備、建築物安全檢查申報。 6. 飲水安全及校園安全設備維護及管理學校財產、物品管理。 7. 其他臨時交辦事項。 	23255823 轉 8208
蔡幹事	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提供業務單位請購物品之估價單及辦理後續核銷事宜；製作各項分期付款表單。 2. 全校文具品請購、保管、領用、盤點及製作物品消耗月報表。 3. 校長公共關係費之預算控制及核銷事宜。 4. 全校班級、教職員工影印卡、冷氣卡儲值及退費事宜。 5. 交通費造冊。 6. 全校公物維修登錄、交辦、彙整等事項登記處理；學期初、末之教室盤點及公物賠償處理。 7. 其他臨時交辦事項。 	23255823 轉 8222
陳幹事	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 全校動產(財產及物品)和不動產管理、報廢(含惜物網填報及販賣)、盤點與月結業務。 2. 四省方案(水、電、油、紙)業務推動、填報；規費請款與計算事宜。 3. 場地開放及停車業務租借、收費與管理；門禁、電梯、停車卡設定與管理。 4. 防護團、民防常年訓練、萬安、地震演習、颱風緊急應變留守等校園安全業務擬辦與執行。 5. 招標、工程和民間參與公共建設業務推動。 6. 電聯(廠商憑證部分)清單製作及彙整；製作外校致贈賀卡；會議場地布置；會議紀錄等其他業務處理。 7. 其他臨時交辦事項。 	23255823 轉 8223

文書組			
組長 蔣家文	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 發文、管理機密文件、協助公文收文、催收、整理與分類建檔。 2. 協助公文歸檔與登記、檔案分類及建檔工作。 3. 清理歷年檔案分類、回溯及銷毀建檔。 4. 校內公文研習宣導。 5. 行政、校務會議資料彙整及印製。 6. 典守學校印信。 7. 其他臨時交辦事項。 	23255823 轉 8209
出納組			
組長 張明達	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 現金出納保管登記事項、公庫現金票據之出納保管、編製現金結存日報表及差額解釋表、繕造員工薪津清冊及請款、發放事項、解繳公保、勞保、健保、退輔基金、住宅貸款、喪亡退休互助金等各項代扣款。 2. 協助代收學生代辦費事宜。 3. 辦理退休人員退職所得稅扣繳及申報事宜。 4. 其他臨時交辦事項。 	23255823 轉 8210
鄭管理員	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各項銀行代收學生未繳費，催繳校內補繳，至銀行解繳、各項銀行代收款給予承辦單位製作各項明細表核對、零用金。 2. 發放學生獎學金，補助款減免退費事項、繕寫各項校內繳費收據、音樂班外聘教師鐘點費核算製表。 3. 履約金，保固金收費解繳、四聯單，教科書單據核對發予學生，繳費聯收回整理及遺失或轉入學生補領。 4. 校外教學，畢冊，寒暑輔導費，課後輔導費，自強活動，社團，數理創意營及其他費用收費解繳、製收入憑證日、月報表、租借場地月報表、製作學生註冊四聯單單據名單。 5. 租借場地費，教師甄選，游泳訓練班，各項招標單收費解繳、註冊費未完成催繳補繳、辦理學生各項減免資格審核。 6. 兼辦文書組行政業務。 7. 其他臨時交辦事項。 	23255823 轉 8210
校警 林先生	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 校園安全維護工作。 2. 其他臨時交辦事項。 	25255823 轉 8688
工友 蔡先生	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 總務處及各處、室相關事務工作。 2. 其他臨時交辦事項。 	23255823 轉 8225
技工 李先生	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 總務處及各處、室相關事務工作。 2. 其他臨時交辦事項。 	23255823 轉 8225
工友 吳先生	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 總務處及各處、室相關事務工作。 2. 其他臨時交辦事項。 	23255823 轉 8668
技工 詹小姐	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 總務處及各處、室相關事務工作。 2. 其他臨時交辦事項。 	23255823 轉 8233

輔導室員工業務職掌

輔導室(預算員額:9人，專任教師:13人)：負責學生學習

及生涯發展輔導、特殊教育等業務及其有關事項。

職 稱	預 算 員 額 數	工 作 項 目	聯 絡 電 話
主任 鍾鈴甄	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 擬定輔導室短、中、長程發展計畫。 2. 成立各項委員會及推展各項輔導計畫。 3. 友善校園學生事務與輔導工作推動。 4. 督導推動特殊教育各項活動內容及評鑑。 5. 推動生命教育暨校園心理衛生工作。 6. 原住民、中輟、重讀生輔導工作之規劃與執行。 7. 其他臨時交辦事項。 	23255823 轉 1105
輔導組			
組長 李珮瑄	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 友善校園、生命教育及性別平等教育工作推動。 2. 學生申訴委員會各項業務。 3. 學習輔導計畫之規劃與推動。 4. 學生輔導工作、教育儲蓄戶。 5. 辦理教師輔導知能研習。 6. 規劃個別諮商室及團體輔導室之管理。 7. 其他臨時交辦事項。 	23255823 轉 5212
朱幹事	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各年級學生基本資料建置及電腦建檔，異動學生資料登錄、保管、轉移及函索。 2. 各年級導師之學生資料紀錄表(B表)發放填寫和期末生活適應欄回收統計。 3. 八、九年級學生紀錄表(A表)新增資料補登、七年級新生各校國小資料函索整理歸檔，九年級畢業生函索資料轉寄各高中。 4. 協助資料組辦理每月紙上CALL-IN、生涯輔導宣導、寒暑假大進擊。 5. 協助輔導組整理每月各年級學生輔導紀錄資料整理歸檔，協助輔導組教育儲蓄戶管理，協助性平會議行政事務。 6. 協助資料組、輔導組各項會議進行，如：處務會議、個案會議、認輔會議、教儲戶、學校日等會議紀錄暨辦理各項相關活動。 	23255823 轉 5215

		7. 其他臨時交辦事項。	
郭約聘 社工師	1	1. 學生學習權益之維護及學業適應之促進。 2. 學生與其家庭、社會環境之評估及協助。 3. 學生之心理評估、輔導諮商及資源轉介服務。 4. 提供學校、教師及家長輔導專業諮詢及協助。 5. 其他學生輔導相關工作。 6. 其他臨時交辦事項。	23255823 轉 5530
資料組			
組長 吳臻姿	1	1. 國中生涯發展教育工作之計劃與推動。 2. 生涯博覽會、寒暑假職輔營、高職參訪、職業講座等生涯探索活動。 3. 生涯檔案及生涯輔導紀錄手冊，各項測驗之實施規劃及成績統計。 4. 多元入學輔導及選填志願輔導工作。 5. 生涯規劃及生涯領航儀表板之查核。 6. 國中技藝教育之規劃與推動。 7. 其他臨時交辦事項。	23255823 轉 5211
音樂組			
組長 趙絲涵	1	1. 辦理音樂班聯合甄選、報到、入學等業務。 2. 安排音樂班教學課程內容計畫、師資聘任、各項經費使用與核銷。 3. 辦理音樂班學生參加各項音樂比賽業務、帶領音樂班學生參加校內外各項音樂表演活動。 4. 音樂班設備管理及經費運用。 5. 辦理音樂班期末術科會考、辦理音樂班專題講座、教學觀摩及相關業務、辦理音樂班學生升學輔導、生涯規劃及報考業務。 6. 辦理臺北市藝術才能音樂班教學成果發表會。 7. 其他臨時交辦事項。	23255823 轉 5214
王約僱幹事	1	1. 外聘教師投勞保及薪俸鐘點費製冊核發事宜。 2. 學生及校友資料建檔及音樂班聯招各項事宜。 3. 樂器保管借用及維護、實習音樂及畢業音樂會相關事宜、承辦聯合音樂會等事	23255823 轉 5268

		宜、學生音樂比賽工作。 4. 學生學期術科考試資料成績處理事宜。 5. 辦理臺北市音樂比賽事宜及全國音樂比賽資格報名。 6. 兼辦特教組行政業務。 7. 其他臨時交辦事項。	
特教組			
組長 彭映如	1	1. 擬定特殊教育及各項計畫與活動(含資優及身障)。 2. 執行特殊教育各項工作事宜。 3. 辦理特教推行委員會、特殊教育教學研究會、個案研討會、家長座談會及行政協調會等會議。 4. 辦理各項特殊需求學生鑑定安置、轉銜工作與升學進路輔導，並依學生需要規劃課程內容、協商編排課表及師資。 5. 辦理特殊教育知能講座及特教宣導活動，提供親師生特殊教育諮詢服務。 6. 處理特殊教育學生申訴案件、提供特殊教育學生特殊考場服務。 7. 其他臨時交辦事項。	23255823 轉 5213
副組長 徐知本	1	1. 辦理本校資賦優異學生縮短修業年限及校本資優相關業務。 2. 數理資優班特教業務彙整及管理、辦理資優擴大服務事宜。 3. 建立及管理數理資優班學生輔導資料。 4. 本校數理資優班學生甄選、鑑定及通報事宜。 5. 辦理數理資優班班級班親會成立活動。 6. 出刊「數理資優」月刊。 7. 其他臨時交辦事項。	

人事室

(預算員額數:3 人):依法辦理人事管理事項。

職 稱	預 算 員 額 數	工 作 項 目	聯 絡 電 話
主任 吳冠萱	1	1. 綜理全校人事業務 2. 其他臨時交辦事項。	23255823 轉 1106
徐助理員	1	1. 勤惰管理、考績、獎懲、資深優良教師、旅遊補助、不休假加班費、動態登記。 2. 敘薪、教師登記、留職停薪、技工工友管理、進用身心障礙、教師聘書、聘兼行政、教師甄選。 3. 其他臨時交辦事項。	23255823 轉 1215
湯助理員	1	1. 退休案、公保、勞保、健保、退撫基金、子女教育補助、重大災害補助、婚喪補助、公教住宅貸款。 2. 服務獎章、緩召、教職員健康檢查、退休人員慰問金、證明書申請、訓練進修等。 3. 其他臨時交辦事項。	23255823 轉 1217

會計室

(預算員額數:2人):依法辦理歲計、會計及統計等事項。

職 稱	預 算 員 額 數	工作項目	聯絡電話
主任 陳淑真	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 綜理一切會計業務。 2. 年度預(概)算之籌劃、編列。 3. 歲入、歲出分配預算表之編報、執行與控制審核、審核其他有關歲計事項、預付及代辦款項之督促清理。 4. 出席各種有關會議、會計佐理員考績獎懲案件之核轉。 5. 收支、轉帳傳票及付款憑單之審核、支票及付款憑單之核章。 6. 須經公開招標之工程，維護、採購案件之監辦、監驗、各種收款或領據及繳款書之核章、覆核各項統計報表之編報案件、有關會計文書之擬辦及各單位文稿之核會。 7. 其他臨時交辦事項。 	23255823 轉 1107
謝佐理員	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各項收支款項原始憑證之審核、付款憑單、收支傳票及轉帳傳票之編製。 2. 代辦經費收支傳票之編製及原始憑證之整理。 3. 預付及代辦經費之清理及資料之提供各項會計報告之編製年度決算及半年結算之編製、財產、物品盤存清點之監督。 4. 現金保管之抽查、現金結存月報表之核對各項統計調查表之填報、教職員工薪資、加給、鐘點費等表冊書據及總金額之核算。 5. 每月原始憑證之分類、整理、裝訂及保管會計公文收發、登記、存檔、各項補助款結報之審核。 6. 有關會計文書之擬辦、兼辦會計人事業務。 7. 其他臨時交辦事項。 	23255823 轉 1216