總務處介紹

「山青海闊，佳木蔥蘢；巍哉吾校，屹立其中….」校歌傳唱著學校及周邊環境的美好，前有遼闊海峽，後有翠綠半屏，擁抱孕育莘莘學子的美麗校園。讓珍貴美麗的校園得以永續的經營與發展是總務處的大責任。

近期校園在硬體方面有作相當程度的改善，跑道及部分籃球場完成整修，廁所也將全面改善完畢、

在歷任校長努力、陳校長良傑及前總務務黃主任家憲的規畫爭取下，學校得以改建老舊的實踐樓。新實踐樓預定於104學年度啟用，提供師生一個更完善的學習環境，讓校園的課程、活動變得更為豐富多元。

新實踐樓內有舞蹈班術科教室、生活科技教室、家政教室、烹飪教室、韻律教室、體適能教室、綜合球場、社團教室，並成立校史館，將左營高中的珍貴校史娓娓道來。

學校學習階段是介於家庭與社會中間的”過程”，所以她像家也像社會，她需要大家像家一樣的愛護她，大家也在學習愛護她、保護她的同時，自然學得將來在社會與人相處、服務他人的基礎概念與基本精神。學校是師生們最大的實驗室。

總務處設總務主任一名、事務組長一名、出納組長一名、事務組員二名、文書組一名、技工一名。

工作職掌簡介如下：

一、總務主任的工作

* 督導各組業務。
* 彙整編製年度概算資料。
* 擬寫年度工作重點計畫並彙整行事曆。
* 參加各項協調會議。
* 交辦雜項業務。

二、事務組長

* 標案文件製作、公告、開標、決標、簽約、監工、驗收、結算
* 全校設施安全防護總檢查
* 營繕工程管理、監工、施工安全、工地安全衛生
* 無障礙設施規劃管理
* 校園美化綠化、植栽、養護之規劃與管理
* 校園保全、監視系統、錄影存檔
* 建築物安全檢查申報
* 電力、空調、電信、消防設備管理
* 飲水安全、飲水設備、排水、溝渠疏浚
* 防護團
* 環境整理、消毒、化糞池、廢棄物處理

三、事務組員

* 技工工友編組、分工、差假派代
* 小額採購請購
* 零用金管理
* 標案購買投標文件收費事項
* 校產管理、證件資料整理保
* 財產物品增減登錄、轉移、報廢
* 定期盤點財產、設備、物品
* 全校事務物品領用之管理
* 教室冷氣機、全校鑰匙管理
* 校園開放場地租借

四、出納組長

* 主管出納
* 公庫現金票據之出納保管事項
* 填具收款收據送金簿及公庫支票保管事項
* 編製現金結存表事項
* 員工薪津請領發放及扣解捐款保險費福利互助金等解繳事項
* 暫收、暫付、預付、墊付款項之收付事項
* 代辦費、校外教學、招生簡章費、報名費等收支保管與收費存解
* 課業雜費、學分費、補救教學、學藝活動費收支保管與收費存解
* 庫支票及領款之會簽事項

五、文書組

* 典守印信、用印管理
* 文書管理(含電子化公文)
* 公文保密及文件歸檔、保管與銷毀
* 密件公文之處理、定期解密、保管與銷毀
* 全校性會議記錄
* 公文查催事項
* 公文收發、繕校、登記
* 市政府、教育局公文交換
* 其他臨時交辦事項

六、技工

* 公文信件傳遞
* 校園環境清潔、簡易修繕
* 植物澆水、施肥、花盆、生態池雜草清除
* 草皮、花木修剪
* 臨時交辦事項