職稱	姓名	業務說明	聯絡方式
總務主任	羅木煥	1. 擬定或修改有關總務章則、計劃及行事曆並督導實施。 2. 擬訂修訂總務各項章則。 3. 擬訂本處經費預算。 4. 分配及調整本處員工工作並隨時監督考核事項之處理。 5. 學校各項工程、設備之招標、採購及監工作業督辦。 6. 督辦主管機關之各項獎補助經費之申請。 7. 會同學務處計劃全校衛生及安全事項。 8. 推行各項會議有關總務事務之決議案。 9. 與各處室接洽相關總務事務之事宜。 10. 執行校長交辦事項。 11. 督導學生專車業務之正常運作。 12. 其他未載明之有關總務事務之事項。	037-353270#70
庶務組長	傅亭諺	1. 配合設計佈置校舍場及各種集會場所。 2. 管理及培訓校工，並掌控其差假，並考核其勤惰。 3. 監督校產動產校具之保管工作。 4. 承辦各項經核案辦理採購作業。 5. 統籌、督導教學設施及校具修繕事宜。 6. 指揮、督導校園環境花草樹木之整修。 7. 各類合約書之存管。 8. 執行校園環境相關業務及環境空氣品質改善。 9. 財產業務管理。 10. 消防設施管理。 11. 辦理校長、主任交付事項。	037-353270#23 037-354174
文書組長	黃秀珠	1. 協助員工撰擬各項公文稿件。 2. 擔任各種全校性質重要會議及講演記錄。 3. 彙編各種工作報告及工作計劃。 4. 保管學校印信及文書檔案。 5. 公文之收發、登錄、編冊、分辦事宜。 6. 文書之繕校及郵寄文件類別之審查。 7. 公文查詢、進度管制。 8. 差送文件傳遞工作之分配與掌控。 9. 公文之保管、退稿、歸檔。 10. 調製有關文書圖表。 11. 辦理校長或主任交辦事項。	037-353270#70 037-354174

		12.其他有關文書事項。	
出納組長	孫詩媛	1.掌管學校一切款項之收支。 2.保管現金證券、公庫銀行票據及有關出納之各種單據。 3.登記出納帳簿及填製各項有關出納憑證與報表。 4.薪津及鐘點費發放。 5.零用金之設置及核定額。 6.扣繳互助款、保險費及各種貸款。 7.統計學生學雜費收入。 8.稅務申報作業。 9.辦理校長、主任交辦事項。	037-353270#26