

總務主任:賴欣怡

負責工作

- ◎採購學校各項用品
- ◎維修管理、修繕
- ◎擬定並執行校園美化綠化工作計畫
- ◎場地外借登記及水電
- ◎執行建築物安檢及消防事宜
- ◎防火、防震、防災教學演練
- ◎辦理各項工程招標事宜
- ◎對外邀請卡設計、製作、印製等事宜
- ◎辦理家長會事務