

韓國漢城華僑中學總務處

例行公事
<p>一.收發文：往來公文、報章雜誌、信件等。</p> <p>二.收納：學雜費、飯費、證件費等各種費用。 三.薪金：發出薪水及各種禮金（教師節） 四.編寫報表：韓國文教部報表、僑委會的僑民學校報表及代表部校況調查表等。 五.接受教育：消防安全教育、暖房機師安全教育、水道管理教育、瓦斯管理教育。</p>
本期主要工作
<p>一、維修方面：</p> <ol style="list-style-type: none">1.第一、二進大樓屋頂浪板修繕計畫。2.電腦室電腦更新。3.學生廁所裡的鐵門。4.二進大樓外部水道管維修保溫。5.維修 CCTV。
<p>二、教學方面：</p> <ol style="list-style-type: none">1.整理教科書。2.沙坑翻土加沙。3.販賣單本書,考古題。4.體育課教具。

三、校園環境 衛生方面：

1. 修剪迎春花冗枝。
2. 垃圾分類。
3. 按裝防蟲網。
4. 巡邏各洗水間並修理及清除煙蒂。
5. 消火器充藥。
6. 清掃上遊池。
7. 噴灑除草劑（上遊池、運動場及宿舍周圍）。
8. 維修手球、足球、籃球網。
9. 購買醫藥品（宿舍及訓導處醫務室用）。

四、其他方面：

1. 按裝大禮堂火爐。
2. 準備各種大會場地。

五、配合各處室工作：

1. 歡迎各訪問團、準備場地、茶點、交通等。
2. 準備各種會議。
3. 處理其他偶發事件。