

韓國漢城華僑中學總務處

例行公事

- 一. 收發文：往來公文、報章雜誌、信件等。
 - 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。
- 一、維修方面：
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。
- 二、教學方面：
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. 巡邏各洗手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。