

編號	項目名稱	工作項目
1.	內部控制制度	(1) 辦理本處內部控制制度建立、修訂、彙整及相關事項。 (2) 辦理本處內部控制制度評估相關事項 (3) 本處內部控制制度籌備相關事項
2	承辦全處綜合性業務	(1) 協助總務長推動本處綜合性業務。 (2) 綜理本處公文收發處理相關事宜。 (3) 協助總務長彙整資料及連絡溝通協調事宜。 (4) 追蹤本處各項相關專案執行。協助總務長積極追蹤本處各項專案執行，如各組內控作業執行、彙整行政支援組中程校務發展計畫、典範科大計畫撰寫等。 (5) 校內各項會議本處資料之彙整。 (6) 本處網站維護及 e 化作業處理。
3	校務基本資料庫彙整窗口	彙整本處各組填報秘書室負責之校務基本資料庫表單(每年 3 月及 10 月)
4	評鑑業務	協助總務長籌備、規劃總務處評鑑因應工作，如撰寫評鑑資料表、行政支援組簡報製作、評鑑晤談名單製作、評鑑兩日場地及設備維護、整理等事宜。
5	工讀生管理	督導總務處甲種及弱勢服務學習工讀生，定期巡視校園內各大樓教室、走廊、廁所燈具及空調、電腦等相關設備是否於無人使用時關閉，貫徹節能減碳政策，並配合整體校園環境維護。
6	其他	主管交辦事項。