

總務處工作計劃

壹、目標：

- 一、全力支援教學，增進教學效果。
- 二、改善教學環境設備，建立良好學習氣氛。
- 三、重視校園規劃，拓展學習空間。

貳、原則：

- 一、加強校園安全措施，安定學習情境。
- 二、充分利用資源，配合各項教學。
- 三、兼重軟體及硬體建設。
- 四、經費編列預算，依序執行。
- 五、建立美化、綠化、淨化之校園環境。
- 六、校舍修、改建注重整體性、實用性、經濟性、教育性、安全性、前瞻性。

參、工作項目：

| 工作要項 | 工作細目 | 實施要點 | 進 度 | 主辦單位 | 備 註 |
|------------|-------------|-----------------------|-------|---------|-----|
| 一、建立總務工作組織 | 1.配合校務發展 | 召開校務會議 | 一月、八月 | 校長室 | |
| | 2.成立防護團 | 防護團組織 | 九月 | | |
| 二、擬訂總務工作計畫 | 擬訂計畫。 | (1)計畫本學年度工作內容 | 八月 | 總務處 | |
| | | (2)擬訂進度及行事曆 | 八月 | 總務處 | |
| 三、校園規畫 | 1.規畫校舍設備 | 配合資本門預算 | 七月 | 總務處會計室 | |
| | 2.改善硬體設備 | (1)汰換逾齡設備 | 經常 | 總務處 | |
| | | (2)增購教學設備 | 經常 | 總務處 | |
| 四、校園安全 | 1.健全門禁管理 | (1)人車出入分道 | 經常 | 總務處 | |
| | | (2)來賓登記 | 經常 | 校警 | |
| | | (3)學生外出填表 | 經常 | 學務處 | |
| | | (4)監視系統及錄影裝置維護以監控學生安全 | 經常 | 總務處 | |
| | | (5)頂樓鐵門上鎖 | 經常 | 總務處 | |
| | 2.落實巡檢制度 | (1)各樓層巡查檢修 | 經常 | 總務處 | |
| | | (2)每日早晚定時查察校車狀況 | 每日定時 | 守衛及司機領班 | |
| | 3.實施醫療暨安全制度 | (1)醫療網特約簽約 | 九月 | 秀傳醫院總務處 | |

| 工作要項 | 工作細目 | 實施要點 | 進 度 | 主辦單位 | 備 註 |
|----------------|---------------|---------------------------|----------|-------------|-----|
| | | (2)設置緊急聯絡網【轄區警察局、衛生局】 | 經常 | 學務處 總務處 | |
| | | (3)校安通報系統 | 每日 | 學務處 | |
| | 4.實施校舍安全維護檢查 | (1)每日定時查核 | 每日 | 總務處 | |
| | | (2)設置修繕單，由使用人填報後修繕 | 經常 | 總務處 全校同仁 | |
| 五、環境教育 能源教育 | 1.美化綠化校園環境 | (1)規畫校園植栽 | 經常 | 總務處 | |
| | | (2)各樓層水溝疏通 | 八月 | 總務處 | |
| | | (3)定時修整草坪 | 經常 | 總務處 | |
| | | (4)一樓層前走廊花臺維護管理 | 學期初 | 總務處 | |
| | 2.推動環境教育及能源教育 | (1)協助植栽維護 | 學期初 | 總務處 | |
| | | (2)加強資源回收 | 經常 | 總務處 學務處 | |
| | | (2)推動節約能源教育 | 經常 | 總務處 學務處 | |
| 六、校園開放 | 1.每日放學後開放校園 | 每日放學後開放校園，提供社區居民使用 | 每日 | 總務處 | |
| | 2.場地對外開放 | 依場地租借辦法，接受申請，費用依規定 | 經常 | 總務處 會計室 | |
| 七、財產管理 | 1.建立財產卡 | (1)財產分類編號 | 購製時 | 總務處 | |
| | | (2)建立各保管人財產保管名冊 | 購製時 | 總務處 | |
| | | (3)電腦建檔、管理 | 購製時 | 總務處 | |
| | | (4)報表電腦格式化 | 每月 | 總務處 | |
| | | (5)估、批價流程購置 | 經常 | 總務處 | |
| | 2.定期盤點 | 每學年度實施財產盤點 | 五月 | 總務處 | |
| | 3.建立借用歸還制度 | (1)設備借用保管登記 | 經常 | 總務處 | |
| | | (2)特殊設備器材教師登記借用與歸還 | 經常 | 教務處 總務處 | |
| | 4.逾齡、損毀財產報廢 | (1)逾齡、損毀、消耗品、不堪使用者，辦理報廢手續 | 經常 六月 | 總務處 | |
| | | (2)如發現故障，立即請人修繕 | 經常 | 總務處 | |
| 八、事務管理 | 1.工友管理 | (1)差假、福利、任免、考核、晉級等 | 經常 | 人事室 總務處 | |
| | | (2)工作分配 | 八月 | 總務處 | |
| | | (3)責任督導 | 經常 | 各處室 | |

| 工作要項 | 工作細目 | 實施要點 | 進 度 | 主辦單位 | 備 註 |
|--------|---------------|----------------------------------|-----|------------|--------------|
| | 2.守衛管理 | (1)差假調度、任免、考核等 | 經常 | 人事室 | |
| | | (2)工作分配 | 八月 | 總務處 | |
| | | (3)責任督導 | 經常 | 總務處 | |
| | | (4)門禁管理任務暨交辦事項 | 經常 | 總務處 學務處 | |
| | 3.各處室活動支援 | (1)活動場地物品提供與布置 | 經常 | 總務處 各處室 | |
| | | (2)物品採購與經費核銷 | 經常 | 總務處 會計室 | |
| 九、營繕工程 | 1.預算規畫 | (1)徵詢同仁意見 | 經常 | 總務處 | |
| | | (2)行政會報討論 | 經常 | 各處室 | |
| | | (3)收集師生、家長意見 | 經常 | 各處室 | |
| | | (4)主動規畫 | 經常 | 總務處 | |
| | 2.預算執行 | 配合會計制度 | 經常 | 總務處 | 配合預算執行 |
| | 3.設備物品採購暨營繕工程 | (1)五萬至三十萬元採購必須取得二家估價單 | 經常 | 總務處 會計室 | 參酌依政府採購法規定辦理 |
| | | (2)三十萬至一百萬元採購必須取得二家估價並經會議通過與簽訂合約 | 經常 | 總務處 會計室 | |
| | | (3)一百萬元以上採購必須取得三家估價並經會議通過與簽訂合約 | 經常 | 總務處 會計室 | |

肆、本計劃經校長核定後實施，修正時亦同。