

臺南市立永仁高級中學103 學年度總務處工作計畫

壹、依據：本校98-105 學年中長期校務發展計畫。

貳、總務處工作目標：

本校校地幅員廣大，佔地約7公頃，班級型態及學生來源多元，學制上包含國、高中，學生來源及團隊廣且多元，除國高中學生外，另包含女籃球隊、慈輝班、舞蹈班、特教班、管樂團、田徑隊等，故在校園環境的規劃方面，以符合優質學校校園營造指標及具體策略，包括：

一、建構安全校園

學校是眾多學生聚集、活動與學習的場所，校園的安全維護是一項重要的公共責任，必須讓學生在校園中避免受到自然災害或人為事故所造成的傷害，亦須能確保學生的生活安全。因此一所優質的學校，應透過系統性的思維，以整合的方式，讓學校的軟、硬體均能符合安全的規準，據以提供學生一個良好的學習環境。

二、發展科技校園

「科技始終來自人性」，營造優質科技校園，需從人本著眼，建立人性的學校生活環境，善用科技的整合、快速、分享、多元與管理與不斷更新的優勢，兼顧教與學、分享與對話、品質與便利、效能與效率等需求，有效達成優質學校的目標。

三、營造永續校園

經由生態、節能、永續與環保的理念，建構綠色與自然校園，進而達成循環共生、智慧共享、進步共榮的教育願景。使校園的綠美化邁向自然化、景觀化、生態化以及生物多樣性的目標。

四、形塑人文校園

學校是師生、校友及社區居民學習與生活的場所，也是心靈共鳴契合交錯，創造共同回憶的地方，因此透過校舍建築規劃、校園綠美化及軟、硬體建置等校園情境之呈現，形塑具有人性關懷及教育理念的人文校園，才能發揮「人與環境」互動，潛移默化的境教功能。

貳、工作計畫

一、一般性工作

- (一)依據政府採購法辦理各項採購業務。
- (二)建立文書管理電腦化，依照規定程序辦理公文收發、文書稽催、公務登記、檔案管理等程序，切實履行行政管理，提高行政效率。
- (三)加強出納管理電腦化，依照規定程序以職責、簿籍與報表，櫃存盤點等程序切實履行，提高行政效率。
- (四)依照有關規定，審慎辦理校舍營繕維護，強化工程管理品質與施工安全。
- (五)建立財物管理電腦化，依照規定辦理財產登記、財產增置、財產經營、財產養護、財產之減損報告等程序。
- (六)建立辦公處所管理制度化，加強室內外環境佈置，落實室內外整潔與節約能源等，進而達到美化環境，提高工作士氣。
- (七)集會場所管理制度化，會議進行秩序化，進而達成會議之圓滿，提高會議效率。
- (八)加強工友管理，以服務、訓練、考核、獎勵等方式，提高工作士氣。
- (九)配合有關單位推行社區公益活動，達到敦親睦鄰目的。

二、持續性工作

- (一)強化校園綠化、美化及環境佈置，以發揮境教功能。
- (二)推展公物保管制度及公物定位，以激發對人感恩、對事負責的正確價值觀。
- (三)加強校園安全防護措施，以達到人安、物安、事安及心安的要求。
- (四)依「場地借用使用要點」，適度開放運動場地，以維護校園安全與安寧。
- (五)高低壓設備年度檢修、飲水機清洗、飲水機水質檢測、電梯維護保養、消防安全檢查、水塔清洗、建築物安全檢查、空調之保養維護、化糞池污水清理。

三、本學年預定完成處理要項

- (一)PU跑道新建工程。
- (二)營養午餐廚房防水防熱修繕工程。
- (三)慈輝大樓、總務處、中正堂耐震詳評。
- (四)警衛室防水工程。
- (五)北棟教室及音樂教室屋頂防水防熱工程。
- (六)活動中心地板及重量訓練室環境改善工程。

- (七)腳踏車停車棚整建。
- (八)活動中心、警衛室、廚房防水工程。
- (九)一、二、三期校舍室內裝修證明取得。
- (十)消防器材及設備檢修。