

# 臺南市立永仁高級中學總務處 100 學年度工作計畫

## 壹、依據

臺南市立永仁高級中學中長程教育發展計畫

## 貳、計畫時程

學年度：每年 8 月 1 日起至次年 7 月 31 日止

## 參、計畫目標

支援各處室及全體教師教學與學生學習之需求，提供優良充足合適之事務環境，美化及改善校區環境，因應教學生活化、科學化、人文化、國際化等需求，以提昇教學品質。

- 一、建立全體教師教學與學生學習需求之支援系統。
- 二、維護及改善校園軟硬體，營造優良的學習環境。
- 三、謀求教職福利，激勵服務士氣，提高教學品質。
- 四、重視校園規劃，加強美化綠化，拓展學習空間。
- 五、落實預算執行與檢討，加強財物及設備之管理。
- 六、做好學校建物消防防護飲水等項安全維護工作。

## 肆、實施原則

- 一、依法行政，專業判斷。
- 二、分層負責，分工合作。
- 三、安全第一，效率優先。
- 四、物盡其用，力求節約。
- 五、經濟實用，多元應用。
- 六、充分利用現有預算資源，兼重軟硬體建設。
- 七、規劃講求前瞻性整體性，以符合未來發展。
- 八、建立美化、綠化、淨化、靜化的溫馨環境。

## 伍、工作項目

### 一、環境美化綠化維護

(一)、持續校園綠化美化工作：塑造溫馨教學園地，發揮境教功能。

- 1、花草樹木定期修剪、植栽。
- 2、校舍、教室、牆壁油漆，營造美麗校園。
- 3、定期進行美化綠化工作，平時由工友澆花除草。

(二)、配合學校辦理之各項活動場地佈置美化等工作。

(三)、寒暑假定期進行校園校舍及周邊消毒工作。

### 二、校園安全維護

- (一)、校門管制：訪客及家長先登記再入校處理公事。
- (二)、監視系統：定期設定各樓層門監視器及記錄檢視。放學期間及假日、晚上由警衛、教官監看。
- (三)、校舍安全巡查：強化校舍及設備之安全，落實公物保管制度，以維師生在校生活安全。
- (四)、辦理民防編組訓練，派員參加防火管理人訓練。
- (五)、每月定期委託電氣廠商進行高低壓電檢測。
- (六)、每月定期委託廠商進行電梯維護保養。
- (七)、出入車輛管制控管。

### 三、加強公物維護

- (一)、電機：每月定期委託電氣廠商進行高低壓電檢測。
- (二)、飲水機：每季定期委託廠商進行飲用水設備維護、定期檢測，提供師生安全的飲水。
- (三)、定期教室公務查核，損壞即時維修，維持各項設備正常運作。
- (四)、簡易水電、教室門窗、廁所等公共設施，力行隨報即修。
- (五)、辦理校舍設備如課桌椅、黑板、白板、教室地板、牆面油漆修補、燈扇清潔、窗簾、時鐘、清潔工具、視聽設備、資訊設備、運動器材、操場、籃球場等，寒暑假例行維護。
- (六)、加強校園校舍設備安全巡視，對需維護處主動即時處理，強化師生在校生活安全。
- (七)、複雜修繕處理，召請專業廠商處理修繕。

### 四、落實公物保管

- (一)、加強宣導行政同仁善盡公物保管人責任，定期公物盤點，公物異動陳報。
- (二)、加強節約水電、節約文具紙張宣導，以減省公帑。
- (三)、實行班級公物保管制度：培養學生愛物惜福，養成正當使用公物習慣。

### 五、採購

- (一)、辦理文具紙張等例行採購。
- (二)、寒暑假於開學前完成教科書採購。
- (三)、寒暑假年度定期教室、專科教室維修。
- (四)、定期充實視聽資訊設備。
- (五)、配合學校重大活動採購。
- (六)、辦理校外教學活動採購，畢業紀念冊採購。

### 六、工友管理

- (一)、修訂工友工作規則，訂定工友工作明細分工表。
- (二)、加強例行查核與平時、年終考核。
- (三)、定期召開工友工作座談會，加強溝通協調以完成任務。

## 七、財產及物品管理

- (一)、落實財產管理，各項財物依財產標準分類有效使用與管理。
- (二)、會同會計室不定期盤點財產，年度定期全校財產盤點於12月辦理。
- (三)、財產報廢，逾使用年限不堪用財產，定期報廢處理。
- (四)、物品管理，各項物品，依規定造冊管理。

## 八、出納作業

- (一)、依規定辦理員工薪資發放，學生各項代辦代收費、課業輔導費、獎學金、功勛公費等發放、退休人員費用收發等，並把握時效完成。
- (二)、出納簿編登，各項出納簿之編製、登記與保管、付款憑單填寫，定期對帳，主動查詢專戶存款餘額。
- (三)、各項費用收繳，定時報所得稅扣繳憑單。
- (四)、零用金申借、核銷、清冊編造登記及保管支用。

## 九、文書管理

- (一)公文收文、發文（第三類公文、免掛文、免備文、限期案件）調案及歸檔。
- (二)教育局報局表單系統報表、郵件、傳真文件、教育局與聯絡箱收發。
- (三)公文每月月報表、公文書處理考核及公文研習業務。
- (四)密件管理。
- (五)公文稽催管理。
- (六)檔案銷毀。
- (七)行政會報、主管會報及期初、期末校務會議事宜。
- (八)印信管理及用印申請。
- (九)畢業典禮及校慶等大型活動之請柬、謝卡印製及發送。
- (十)公文書政策及法令宣導。
- (十一)協辦事務組場地租借及配合各處室、校外活動及其他臨時交辦事宜。

## 十、開放學校場地

- (一)提供活動中心、中正堂，供社區民眾申請借用。
- (二)出借校舍場地，提供其他公務機關或公益單位應用。

## 十一、營建工程

- (一)班級教室設施整修工程。
- (二)本校環境改善工程。

(三)水溝改善工程。

(四)防水防熱工程。

(五)鋪面改善工程。

## 陸、實施原則

本年度計畫總務處各組依權責執行，並相互支援，完成各項工作目標。

## 柒、經費

本計畫所需經費由年度相關預算支出。

## 捌、本學年預定完成工作要項

- (1) 污水處理興建工程。
- (2) 第三期校舍公共藝術設置計畫。
- (3) 田徑場周邊修繕暨活動中心高窗防水、廁所整修工程。
- (4) 舞蹈教室整修第二期工程。
- (5) 教育部補助 100 年度充實運動器材設備採購。
- (6) 活動中心、北棟大樓、一期高中大樓監視主機汰舊換新。
- (7) 高中後方連鎖步道鋪設。
- (8) 校園草花、樹木植栽。
- (9) 第三期校舍廁所、走廊節能線路改善。
- (10) 校史室整建設置。
- (11) 家政、軍訓、美術教室搬遷。
- (12) 第三期校落成啟用搬遷進住使用。
- (13) 菩提樹木修剪、苦練樹、茄苳樹移植。。
- (14) 中正堂、體育組、藝文館電力改善，廢除舊有錶燈電表。
- (15) 活動中心前門高窗防水工程。
- (16) 校園廣播系統擴充整合工程。
- (17) 汰換高中部飲水機 4 部。
- (18) 採購活動中心獎盃櫃。
- (19) 第三期校舍增設保全系統。
- (20) 採購現金保險櫃乙座。

## 玖、計畫實施

本計畫經奉校長核准後實施，修正時亦同。