

## 臺南市立永仁高級中學 101 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：

- 一、 支援教學，充實軟硬體設施。
- 二、 校舍維護，適度調整環境配備。
- 三、 積極美化、綠化校園環境，營造人文校園文化。
- 四、 加強財物管理與應用，實施科學化作業程序
- 五、 加強用水、用電、用餐、校舍、交通車等之生活服務安全管理。
- 六、 加強門禁管制，確保人安、物安之學習環境。
- 七、 落實公文收發之分類、保管與整理。
- 八、 加強出納經手財務之審核工作。

參、工作原則：

- 一、 建立美化、綠化、淨化、淨化的溫馨環境。
- 二、 規劃講求前瞻性整體性，以符合未來發展。
- 三、 依內部控制程序運用經費，依法辦理各項工程設備採購。
- 四、 環境保護與節約各項能源資源。
- 五、 充分利用現有預算資源，兼重軟硬體建設。
- 六、 貫徹計畫從祥、執行從實、考核從嚴。

肆、工作項目及進度

工作項目	實施要點	預定進度	負責單位	協辦單位
校園美化	加強校園美化及維護工作	隨時	總務處	
	定期修剪花木及草坪	每學期	臨時人員	
	校園內水溝及花園消毒、除蟲	每學期	臨時人員	
	協助整潔維護及垃圾處理	每二週	臨時人員	
	種植盆栽及養護、擺設	隨時	臨時人員	
	校園及四周之雜草割除	隨時	臨時人員	
校舍管理	檢討及規劃校務發展計畫	長程	總務處	
	提報並執行既定校務發展計畫	中程	總務處	
	規劃校舍使用及管理維護	隨時	總務處	學務處
設備管理	更新各班級課桌椅	每學年	庶務組	各導師
	充實新課程教學媒體設備	每學年	總務處	教務處
	充實教具、用具等設備	每學年	總務處	教務處
	校園網路定期保養、維護	每月	總務處	圖書館
	維修及增購各項須用設備	隨時	總務處	各處室
	門禁管理	每日	臨時人員	司機
安全管理	辦理公共安全檢查及申報	每1~4年	總務處	
	辦理消防安全設備檢查及申報	每年度	總務處	

	特教車定期檢驗、保養、維修	每半年	總務處	司機
	飲用水定期檢驗、保養、維護	每季	總務處	
	污水處理定期保養	每月	總務處	
	電梯設施定期保養、維護	每月	總務處	
	冷氣空調設施定期保養、維護	每學年	總務處	
	水電設施之管理維護	隨時	工友	
文書管理	會議紀錄記載	每週	文書組	
	公文歸檔與檔案管理	每週	文書組	
	收發公文	每日	文書組	
	一般文書處理	隨時	文書組	各處室
出納管理	請領發員工薪餉	每月	出納組	
	請領發各項經費及補助費	隨時	出納組	
	現金經管並填記備查簿	隨時	出納組	
	收取學生代辦費用	隨時	出納組	各導師
財產管理	年終騰繕並陳報財產目錄	每學年	庶務組	
	實施財產盤點、發揮財產效能	每學期	庶務組	各處室
	經管財產及陳報財產增減表	每月	庶務組	
	設置財產明細分類帳登錄財產	隨時	庶務組	
庶物管理	辦公文具及需用物品之申購	隨時	庶務組	各處室
	消耗品之管理及分配使用	隨時	庶務組	
	辦公機具之使用管理與維修	隨時	庶務組	

伍、本學年預定完成處理要項：

- 一、 教師辦公室空調。
- 二、 普光大道水溝加蓋。
- 三、 活動中心油漆。
- 四、 高中部教室油漆。
- 五、 中正堂通風改善。
- 六、 污水處理廠周邊道路工程。
- 七、 撥用校地椰子簽約委外採收。
- 八、 高中布告欄增設。
- 九、 活動中心地板白蟻防治及磨平上漆。
- 十、 學習中心空間規劃配置。
- 十一、 課桌椅補充國中 100 套，高中 40 套。
- 十二、 籃球場周邊排水工程。
- 十三、 女籃宿舍第一期基礎工程。
- 十四、 消防設備檢修補充。
- 十五、 二期各處室布告欄增加三座。