

台南縣立永仁高級中學 98 學年度總務處工作計畫

壹、依據：本校校務發展計畫。

貳、工作目標：

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

參、工作原則：

- (1) 規劃講求前瞻性整體性，以符合未來發展。
- (2) 依規定程序運用經費，依法辦理各項工程設備採購。
- (3) 環境保護與節約各項能源資源。
- (4) 充分利用現有預算資源，兼重軟硬體建設。

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	工友	
	校園內水溝及花圃消毒、除蟲	每學期	工友	
	協助環境整潔維護	每二週	工友	學務處
	種植花草、樹木及養護	隨時	工友	
	校園及四周之雜草割除	隨時	工友	
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	更新保養各班級課桌椅	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
	維修及增購各項須用設備	隨時	總務處	各處室
安全管理	辦理建物安全檢查及申報	每 2 年	總務處	
	辦理消防安全設備檢查及申報	每年	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、本學年預定完成工作要項：

- (1) 中正堂整修工程。
- (2) 校門口圍牆美化工程。
- (3) 特教車汰舊換新。
- (4) 體育教學環境改善工程(游泳池及活動中心地板修繕)。
- (5) 北棟教學大樓教室吊扇、窗簾、防撞條更換。
- (6) 學生桌椅增購。
- (7) 北棟屋頂太陽能工程。
- (8) 活動中心後方車棚工程。
- (9) 慈輝班周邊修繕工程。
- (10) 北棟大樓照明更換為節能燈具。
- (11) 田徑場整建工程及共同管溝延伸工程完工驗收。
- (12) 二期專科大樓完工驗收。
- (13) 教室及行政辦公空間搬遷安置。
- (14) 老舊行政大樓校舍拆除重建。
- (15) 地下室車道入口改善工程。
- (16) 榕樹下休憩座椅及地坪整修。

陸、本計畫經校長核定後實施，修正時亦同。