

臺中市后里區月眉國民小學 110 學年度總務處工作計畫

壹、依據：

- 一、本校108-112學年度校務發展計畫暨學校願景。
- 二、本校110學年度校務發展總務處工作內容。

貳、目標：

- 一、積極辦理總務行政、掌握時效支援教學。
- 二、積極辦理修繕工程、改善校園教學環境。
- 三、確實有效執行預算、充實改善教學設備。
- 四、落實校舍安全檢查，確保師生環境安全。
- 五、落實財產維護管理、有效維護校產完整。
- 六、加強校園美化綠化、營造優質校園環境。
- 七、加強人力管理訓練，有效運用人力資源。
- 八、加強校園安全措施，促進安定學習情境。
- 九、強化社區溝通聯繫，建立良善公共關係。

參、實施原則：

- 一、分層負責，分工合作。
- 二、主動積極，增進績效。
- 三、溝通協調，密切配合。
- 四、經費執行，依法依序。
- 五、善用資源，配合教學。
- 六、人力管理，人盡其才。
- 七、財物管理，物盡其用。
- 八、文書管理，掌握時效。
- 九、總務重管理，廉節有效率。
- 十、對人有熱忱，對事能和諧，對物要管理，對錢必廉潔。

肆、年度工作要項：

- 一、積極辦理總務行政、掌握時效支援教學。
 1. 擬訂年度總務工作計畫。
 2. 辦理各項經費收支。
 3. 加強公文處理、文書作業資訊化。
 4. 提供人力、財力、物力支援。
 5. 辦理午餐食材、保全、校外教學及其他採購招標。
 6. 加強總務行政訓練與管理。

二、積極辦理修繕工程、改善校園教學環境。

1. 辦理校舍整修與設備購置。
2. 辦理年度教學設備採購。

三、確實有效執行預算、充實改善教學設備。

1. 經費編列，有效依序執行。
2. 落實預算執行透明化。
3. 充實改善及增購置教學設備。

四、落實校舍安全檢查，確保師生環境安全。

1. 加強設施管理與維護。
2. 加強飲水管理，定期清洗管線消毒及檢驗。
3. 定期辦理消防、公共安全檢查及申報。
4. 定期檢查校舍建築、遊戲設施之安全維護。
5. 改善舊有設施、提昇環境空間及教學品質。
6. 定期檢查水電設備，維護用電之安全。

五、落實財產維護管理、有效維護校產完整。

1. 辦理財物購置。
2. 按時登錄及管理校產。

六、加強校園美化綠化、營造優質校園環境。

1. 加強環境整理及綠美化。
2. 美化校園環境，提供師生休憩場所。

七、加強人力管理訓練，有效運用人力資源。

1. 辦理總務人力職能訓練。
2. 規畫人力資源。

八、加強校園安全措施，促進安定學習情境。

1. 加強校園門禁管理。
2. 加強警衛及保全校園安全巡邏。
3. 充實各項安全設施。

九、強化社區溝通聯繫，建立良善公共關係。

1. 學校場地開放，有效運用社會資源。
2. 辦理捐資興學服務學校。

伍、實施內容：

工作目標	工作要項	實施內容	執行單位	辦理時間	備註
一、積極辦理總務行政，掌握時效支援教學	1. 擬訂年度總務工作計畫 2. 辦理各項經費收支	1-1 擬訂年度總務工作計畫。	總務主任	每年8月	
		2-1 調查學生註冊三聯單繳費金額、三聯單檔案繕校及送印。	約用、各班級	每年2、9月學期初	
		2-2 定期繕製發放員工薪津。	出納、人事室	每月16日	
		2-3 定期繕製發放短代員工薪津。	出納、人事室	每月初	
		2-4 定期繕製發放退休人員月退休俸。	出納、人事室	每月1日	
		2-5 定期繕製發放加班費、代課費。	出納、教學組	每月30日	
		2-6 定期繕製發放支付各項補助費及其他費用。	出納、各處室	隨時辦理	
		2-7 辦理員工子女教育補助費。	出納、人事室	每年3、10月	
		2-8 辦理考核獎金發放。	出納、人事室	每年9或10月	
		2-9 辦理休假補助及不休假獎金發放。	出納、人事室	隨時辦理	
		2-10 繕製發放退休人員春節、端午、中秋三節慰問金。	出納、人事室	每年三節前	
		2-11 繕製發放員工年終工作獎金及退休人員年終慰問金。	出納、人事室	每年1或2月	
		2-12 辦理員工公勞健保險及退撫金送繳。	約用、人事室	每月底	
		2-13 辦理各項代辦費用收支統計及各項雜費收支事項。	約用	每年2、5、9、11月	
		2-14 其他代收代辦費收支作業。	約用	每年2、5、9、11月	
		2-15 收繳學童營養午餐費用。	約用、衛生組	每年2、5、9、11月	
		2-16 零用金支付登帳撥還。	出納	隨時辦理	
		2-17 出納表報對帳及差額解釋。	出納、會計	每月1日	
		2-18 出納帳登錄備查。	出納	隨時辦理	
		2-19 雜費及代收代辦費對帳。	約用	隨時辦理	
2-20 出納收支憑證彙整。	出納	每月底			

<p>3. 加強公文處理、文書作業資訊化</p> <p>4. 提供人力、財力、物力支援</p> <p>5. 辦理午餐食材、保全、校外教學及其他採購招標</p> <p>6. 加強總務行政訓練與管理</p>	<p>3-1依規定辦理公文電子交換作業。</p> <p>3-2落實公文收發流程辦理收發登記。</p> <p>3-3依公文報檔案管理作業要點辦理公文稽催。</p> <p>3-4定期填報公文收發數量。</p> <p>3-5辦理公文銷毀。</p> <p>3-6妥善處理公報並裝定存檔。</p> <p>3-7辦理公文回朔</p> <p>3-8依分類歸檔集中管理。</p> <p>3-9依規定辦理公文調閱手續。</p> <p>3-10依規定辦理各項傳真登記及收發作業。</p> <p>3-11彙整晨會、行政及校務會議紀錄。</p> <p>4-1辦理一般採購事項。</p> <p>4-2一般消耗品提供。</p> <p>4-3提供影印、油印服務。</p> <p>4-4教室課桌椅調配。</p> <p>4-5教室鑰匙調配。</p> <p>4-6協助各項慶典活動場地布置。</p> <p>4-7協助各處室各項人力、物力需求。</p> <p>5-1辦理學童午餐及幼兒園食材供應廠商評選招標。</p> <p>5-2辦理值日夜臨時人員及保全簽約。</p> <p>5-3選擇優良保全公司設置系統訂定合約提供服務。</p> <p>5-4辦理學生校外教學服務廠商採購招標。</p> <p>5-5辦理學生畢業紀念冊採購招標。</p> <p>5-7依法辦理其他招標採購。</p> <p>6-1派員參加總務行政訓練課程。</p> <p>6-2加強財產管理、文書管理、薪資管理電腦化。</p> <p>6-3加強總務處網頁之維護更新。</p>	<p>文書(約用)</p> <p>文書</p> <p>文書、各處室</p> <p>文書</p> <p>文書</p> <p>文書</p> <p>文書、各處室</p> <p>文書</p> <p>文書</p> <p>文書</p> <p>文書</p> <p>文書</p> <p>文書</p> <p>事務</p> <p>事務</p> <p>事務</p> <p>事務</p> <p>事務</p> <p>總務、事務組</p> <p>總務、事務組</p> <p>總務主任、 午餐秘書</p> <p>總務主任</p> <p>總務主任</p> <p>總務、學務處</p> <p>總務、教務處</p> <p>總務主任、各處室</p> <p>總務處各組</p> <p>總務處各組</p> <p>總務主任</p>	<p>每天</p> <p>經常辦理</p> <p>經常辦理</p> <p>依需要</p> <p>依需要</p> <p>每年一次</p> <p>經常辦理</p> <p>隨時辦理</p> <p>經常辦理</p> <p>經常辦理</p> <p>經常辦理</p> <p>經常辦理</p> <p>經常辦理</p> <p>經常辦理</p> <p>經常辦理</p> <p>經常辦理</p> <p>經常辦理</p> <p>經常辦理</p> <p>經常辦理</p> <p>經常辦理</p> <p>經常辦理</p> <p>經常辦理</p> <p>經常辦理</p> <p>經常辦理</p> <p>經常辦理</p> <p>經常辦理</p> <p>經常辦理</p> <p>經常辦理</p> <p>經常辦理</p> <p>經常辦理</p> <p>經常辦理</p> <p>經常辦理</p>	<p>※依據本市文書處理要點辦理</p>
---	---	---	---	----------------------

<p>二、積極辦理整修工程，改善校園環境設施</p>	<p>1. 辦理校舍整修與設備購置</p> <p>2. 辦理年度教學設備採購</p>	<p>1-1廁所定期修繕。</p> <p>1-2教室門窗、課桌椅及辦公桌椅修繕。</p> <p>1-3遊戲設施修繕維護。</p> <p>1-4體育用品暨設備維修。</p> <p>1-5校舍屋頂落水口清理。</p> <p>1-6校園環境消毒</p> <p>1-7鐵捲門保養維護</p> <p>2-1申購一般文具、紙張及事務用品。</p> <p>2-2申購保健、體育及各項教學用品。</p> <p>2-3申購特殊教育班較具教材及教學用品。</p>	<p>事務組</p> <p>事務組</p> <p>事務組</p> <p>事務組</p> <p>事務組</p> <p>事務組</p> <p>事務、各處室</p> <p>事務、各處室</p> <p>事務、輔導室</p>	<p>經常性</p> <p>經常性</p> <p>每月</p> <p>經常性</p> <p>寒、暑假</p> <p>寒、暑假</p> <p>寒、暑假</p> <p>經常辦理</p> <p>經常辦理</p> <p>經常辦理</p>	
<p>三、確實有效執行預算，充實教學設備</p>	<p>1. 經費編列，有效依序執行</p> <p>2. 落實預算預算執行透明化</p> <p>3. 充實改善及增購置教學設備</p>	<p>1-1配合各處室需求編列當年度預算。</p> <p>1-2定期檢核年度預算執行情形。</p> <p>2-1依計畫進度執行預算。</p> <p>2-2按時整理憑證及帳冊報表。</p> <p>2-3辦理年度決算。</p> <p>3-1添購教學設備及圖書設備。</p> <p>3-2添購視聽設備。</p> <p>3-3添購體育教學設備。</p> <p>3-4添購保健設備。</p>	<p>總務、各處室</p> <p>總務、會計室</p> <p>會計室</p> <p>會計室、出納</p> <p>會計室</p> <p>事務、教務處</p> <p>事務、教務處</p> <p>事務、學務處</p> <p>事務、健康中心</p>	<p>每年12、1月</p> <p>經常辦理</p> <p>經常辦理</p> <p>經常辦理</p> <p>每年12月</p> <p>經常辦理</p> <p>經常辦理</p> <p>經常辦理</p> <p>經常辦理</p>	
<p>四、落實校舍安全檢查，確保師生環境安全</p>	<p>1. 加強設施管理與維護</p> <p>2. 加強飲水管理，定期清洗管線消毒及檢驗</p> <p>3. 定期辦理消防、公共安全檢查及申報。</p>	<p>1-1定期校舍照明設備測試與維護。</p> <p>1-2落實設備安全檢查作業。</p> <p>1-3蓄水池及水塔清洗。</p> <p>1-4填報自來水蓄水池設備檢查。</p> <p>1-5油印機、影印機保養維護。</p> <p>1-6電梯保養維護。</p> <p>2-1定期實施飲水設施安全檢查。</p> <p>2-2飲水台維護清洗。</p> <p>2-3飲水機水質檢驗定期更換濾芯。</p> <p>3-1每月消防安全設備巡檢。</p> <p>3-2辦理消防設施安全檢查及申報。</p>	<p>事務組</p> <p>事務組</p> <p>事務組</p> <p>事務組</p> <p>事務組</p> <p>事務組</p> <p>事務組</p> <p>事務、衛生組</p> <p>事務組</p> <p>事務組</p> <p>總務主任</p>	<p>經常辦理</p> <p>每月一次</p> <p>暑假</p> <p>寒暑假</p> <p>經常辦理</p> <p>每月一次</p> <p>經常辦理</p> <p>經常辦理</p> <p>定期辦理</p> <p>每月一次</p> <p>每年3月檢查</p>	

	<p>4. 定期檢查校舍建築、遊戲設施之安全維護</p> <p>5. 改善舊有設施、提昇環境空間及教學品質</p> <p>6. 定期檢查水電設備，維護用電之安全</p>	<p>3-3辦理建築物公共安全檢查及申報。</p> <p>3-4辦理建築意外責任險。</p> <p>4-1廁所設施檢查與維護。</p> <p>4-2水電系統檢查與維護。</p> <p>4-3屋頂落水口及雜物清理。</p> <p>4-4消防機房馬達保養及啟動。</p> <p>4-5校園環境消毒。</p> <p>4-6夜間照明設施檢修維護。</p> <p>4-7彙送校園安全檢核表。</p> <p>5-1教室黑板及教學設備維護。</p> <p>5-2遊戲器材維護。</p> <p>5-3各教室及辦公處所風扇及燈罩清理。</p> <p>5-4頂樓及屋凸室清理。</p> <p>5-5計畫寒暑假修繕工作。</p> <p>6-1定期校舍安全檢查及維修。</p> <p>6-2變電室及電器設施檢修維護。</p> <p>6-3各項機具檢修維護。</p>	<p>總務主任</p> <p>總務主任</p> <p>事務組</p> <p>事務組</p> <p>事務組</p> <p>事務組</p> <p>事務組</p> <p>事務組</p> <p>總務主任</p> <p>事務、各班級</p> <p>事務、生體組</p> <p>事務、各班級</p> <p>事務組</p> <p>事務組</p> <p>總務主任</p> <p>事務組</p> <p>事務組</p>	<p>每二年一次</p> <p>每年一次</p> <p>每月一次</p> <p>每月一次</p> <p>每月一次</p> <p>每季一次</p> <p>每年定期</p> <p>經常辦理</p> <p>每年2、8月</p> <p>經常辦理</p> <p>經常辦理</p> <p>經常辦理</p> <p>經常辦理</p> <p>寒暑假</p> <p>經常辦理</p> <p>經常辦理</p> <p>經常辦理</p>	
<p>五、落實財產維護管理、有效維護校產完整</p>	<p>1. 辦理財物購置</p> <p>2. 按時登錄及管理校產</p>	<p>1-1依據工作計畫及預算購置。</p> <p>1-2依規定辦理申購手續。</p> <p>1-3確實辦理驗收與維護，並由專人管理。</p> <p>2-1辦理財務分配、編號與貼標。</p> <p>2-2財產列冊管理。</p> <p>2-3落實財產定期盤點檢查。</p> <p>2-4辦理財產登記、增減、報廢管理及殘值處理繳庫。</p> <p>2-5管理財物借用領用登記。</p> <p>2-6管理消耗品結存。</p> <p>2-7辦理填報各項綠色採購結果。</p> <p>2-8定期陳報財增減、異動。</p> <p>2-9編造國有財產增減表及國有財產增減結存表。</p>	<p>事務組</p> <p>事務組</p> <p>事務組</p> <p>事務組</p> <p>事務組</p> <p>事務、會計室</p> <p>事務組</p> <p>事務組</p> <p>事務組</p> <p>事務組</p> <p>事務組</p> <p>事務組</p> <p>事務組</p> <p>總務、事務組</p> <p>總務、事務組</p>	<p>經常辦理</p> <p>經常辦理</p> <p>經常辦理</p> <p>經常辦理</p> <p>經常辦理</p> <p>經常辦理</p> <p>每年6月</p> <p>依需求辦理</p> <p>經常辦理</p> <p>經常辦理</p> <p>每月底</p> <p>每年定期</p> <p>每年定期</p>	
<p>六、加強校園美化綠化、營造優質校園環境</p>	<p>1. 加強環境整理及綠美化</p> <p>2. 美化校園環境，提供師生休憩場所</p>	<p>1-1規劃年度美化綠化工作。</p> <p>1-2教學環境及空間建置。</p> <p>1-3分區設專人管理定期修剪。</p> <p>2-1校園樹木修剪。</p> <p>2-2更換季節草花。</p> <p>2-3實施簡易育苗、移植及盆栽。</p>	<p>總務主任</p> <p>總務主任</p> <p>總務主任</p> <p>總務主任</p> <p>總務主任</p> <p>總務主任</p>	<p>每年8月</p> <p>經常辦理</p> <p>經常辦理</p> <p>經常辦理</p> <p>經常辦理</p> <p>經常辦理</p>	

		2-4花木除蟲（噴灑農藥）。 2-5配合各項工程規劃美化環境。 2-6校園內外水溝清理。 2-7颱風季前校樹疏枝修剪。	總務主任 總務主任 總務、衛生組 總務主任	依需要 配合辦理 經常辦理 每年6月	
七、 加強人力管理訓練，有效運用人力資源	1. 辦理總務人力職能訓練。 2. 規畫人力資源	1-1訂定總務人力執掌及工作內容。 1-2定時安排職能訓練。 1-3加強總務人員工作態度。 1-4定期召開職工勞資會議。 2-1適切鼓勵以激發服務熱忱。 2-2定期輪調適當分配工作。 2-3依平時工作辦理考核與獎勵。	總務主任 總務主任 總務主任 總務主任 總務主任 總務主任	每年8月 經常辦理 經常辦理 每季辦理 經常辦理 依需要 定期辦理	
八、 加強校園安全措施，促進安定學習情境	1. 加強校園門禁管理。 2. 加強警衛及保全校園安全巡邏。 3. 充實各項安全設施	1-1落實訪客進出登記。 1-2加強校園安全巡邏。 2-1訂定校園保全維護契約。 2-2訂定值日夜人員（警衛）年度工作契約。 2-3加強保全、監視系統等措施。 3-1定期保全設備檢修。 3-2救護器材檢查補充。 3-3消防器材檢修。	警衛、學務處 警衛、總務處 總務主任 總務主任 總務、事務組 總務、事務組 總務、事務組 總務、事務組	隨時辦理 每日辦理 每年1月 每年1月 經常辦理 每月辦理 定期辦理 定期辦理	
九、 強化社區溝通聯繫，建立良善公共關係	1. 學校場地開放，有效運用社會資源 2. 鼓勵捐資興學服務學校	1-1課餘開放校園場地，供社區民眾活動，敦親睦鄰。 1-2開放校園場地租用。 1-3結合愛心家長，協助校園綠化美化。 1-4與各社教機構密切連繫，爭取社會資源。 2-1鼓勵本校家長或社區人士捐資興學，服務學校，協助校務推動。 2-2利用校刊、本校網頁表揚熱心捐資或服務學校人士善行。	總務、學務處 總務主任 總務、學務處 總務、輔導室 總務、輔導室 總務、輔導室	經常辦理 依申請 經常辦理 經常辦理 經常辦理 經常辦理	

陸、本計畫經校長核定後實施，修正時亦同。