

# 高英高級工商職業學校 108 學年度總務處工作(發展)計畫

104 年 08 月 28 日 104 學年度第 1 學期期初校務會議通過

106 年 08 月 29 日 106 學年度第 1 學期期初校務會議通過

108 年 08 月 29 日 108 學年度第 1 學期期初校務會議通過

## 壹、依據：

- 一、高級職業學校教育目標。
- 二、本校校務發展計畫。
- 三、總務工作計畫相關規定。

## 貳、總務工作計畫重點：

總務處為即時有效支援教學活動，達成學校教育目標，即針對本校地區發展特色，需達成的教學功能，而擬定整體、持續、有效總務的工作重點如下：

- 一、實施校園整體規劃。
- 二、支援教學活動及各處室業務推展，精確編列年度概算，有效執行預算。
- 三、按法定程序處理各項營繕工程及物品採購，以充實各項教學軟、硬體設備。
- 四、執行校園校舍的管理、維護，宣導人人有責的觀念，確保校園安全。
- 五、加強全校性工業安全實習場所防火設施。
- 六、定期設備財產清點，加強責任保管，提昇使用壽命與使用效益。
- 七、佈置良好的學習環境，美化綠化校園，充實教學設施，以提昇教育效能。
- 八、加強文書檔案管理及出納工作。
- 九、公文檔案管理電子化。
- 十、加強校園網路連線。
- 十一、充實視聽教室軟、硬體設備。
- 十二、校園裝置監視系統，以維護校園安全。
- 十三、持續推動校園節源減碳事宜。

## 參、組織與職掌：

### 一、總務主任：

- (一)綜理全校一切有關總務工作計畫並督導實施。
- (二)規劃總務各項工作進行及業務推展。
- (三)擬定或修訂總務工作計畫及各項章則。
- (四)分配及調整本處室職員工作並隨時監督考核。
- (五)彙集本處各業務擬編之行事曆，並負責進度執行之追蹤管理。
- (六)督導各組業務執行。
- (七)召開總務處處務會議。

- (八)處室間行政業務之協調。
- (九)協助配合辦理各項重要活動。
- (十)參加校外總務工作有關會議。
- (十一)建立總務處網站並隨時更新內容。
- (十二)督導營繕工程相關事宜。
- (十三)學校門禁管理事宜。
- (十四)租賃校車管理。
- (十五)各項契約文件之保管。
- (十六)其他與總務有關之事項。

## 二、庶務組：

- (一)各科設備採購案招標。
- (二)各處室、各科之各項用品及材料採購與管理。
- (三)訂定保養維修合約。
- (四)各項補助款之申請事宜。
- (五)校舍安全檢查。
- (六)校舍營建工作、修繕工作。
- (七)學校防空防護器材保管。
- (八)各班各科室每日填報維修單之處理。
- (九)各班科室填報維修單之處理、維修等事項。
- (十)校園環境綠化美化工作。
- (十一)學生教科書、作業簿訂購及發放。
- (十二)學生制服、運動服訂購及發放。
- (十三)配合學校各項活動之協辦事項。

## 三、出納組：

- (一)根據支出憑證及傳票辦理付款。
- (二)簽發支票註記傳票。
- (三)核對各項相關付款憑證、印鑑及金額。
- (四)編製員工薪俸表及印領清冊。
- (五)員工所得稅之扣繳及申報作業。
- (六)年終獎金依人事公告辦法核發。
- (七)補助款領據印製。
- (八)低收入戶、殘障人士子女及學生減免發放。
- (九)各項學生助學金發放。
- (十)各項代收代辦費及課業雜費之收費存解。
- (十一)現收、暫收、暫付、預付及墊付款項之收付事項。
- (十二)備查簿之登記及編製現金結存報表。
- (十三)其他相關或交辦事項。

四、文書組：

- (一)辦理公文查催及研考業務檢查。
- (二)收發文及電子公文檔案管理事宜。
- (三)公文收發、繕校、登記與統計。
- (四)全校性之函包裹郵件收轉事宜。
- (五)年度公文歸檔及檔案室整理。
- (六)公文查詢、管制、考核。
- (七)辦理印信製(補、換)發之申請。

五、財產管理：

- (一)財產之購置、登記、保管與等事項。
- (二)財產使用年限之評定與財產清點等事項。
- (三)財產增減之造報。
- (四)財產報廢之處理。
- (五)編造財產目錄。
- (六)水電之供應及維修事項。
- (七)全校性電源保養與維修檢查。
- (八)飲用水及建物安全檢查，消防設備設置事項。
- (九)發放班級掃地用具。

肆、年度工作計畫

月 份	工 作 內 容	執行狀況	完成日期
八月份	一、飲水機清洗保養。	■ 已完成	108.08.17
	二、教室課桌椅維修。	■ 已完成	108.08.23
	三、電源安全檢查。	■ 已完成	108.08.26
	四、呈報專車租賃租金、水電費、垃圾代處理費等支出費用。	■ 已完成	108.08.30
	五、全校各大樓水塔清洗(自來水、地下水)。	■ 已完成	108.08.27
	六、全校花草修剪，美化校園。	■ 已完成	108.08.30
	七、行政大樓前種植羅漢松 21 棵。	■ 已完成	108.08.05
	八、學生活動中心前圍牆倒整修工程。	□ 已完成	
九月份	一、飲水機清洗保養。	■ 已完成	109.09.25
	二、電源安全檢查。	■ 已完成	109.09.24
	三、呈報專車租賃租金、水電費、垃圾代處理費等支出費用。	■ 已完成	108.09.30
	四、新生及轉學生補發、更換服裝完成。	■ 已完成	108.09.02
	五、改善實習教學優化環境及設施(汽車科實習工廠地面整修)。	□ 已完成	

月 份	工 作 內 容	執行狀況	完成日期
	六、行政大樓增設(技職教育、技能檢定全國第一、國際安全學校)廣告布條。 七、學生活動中心前圍牆倒整修工程。	■ 已完成 □ 已完成	108.09.02
十月份	一、飲水機清洗保養。 二、電源安全檢查。 三、呈報專車租賃租金、水電費、垃圾代處理費等支出費用。 四、呈報教育部中部辦公室總務處校地校舍一覽表。 五、全校花草修剪，美化校園。 六、改善實習教學優化環境及設施(汽車科實習工廠地面整修)。 七、學生活動中心前圍牆倒整修工程。	■ 已完成 ■ 已完成 ■ 已完成 ■ 已完成 ■ 已完成 ■ 已完成 □ 已完成	108.10.22 108.10.22 108.10.31 108.10.21 108.10.30 108.10.03
十一月份	一、飲水機清洗保養。 二、全校電源安全檢查。 三、呈報專車租賃租金、水電費、垃圾代處理費等支出費用。 四、花草修剪，美化校園。 五、各大樓樓頂地面排水管清理。 六、明德大樓前階梯磁磚破損維修整理完成。 七、學生活動中心前圍牆倒防波堤工程完成。	■ 已完成 ■ 已完成 ■ 已完成 ■ 已完成 ■ 已完成 ■ 已完成 ■ 已完成	108.11.21 108.11.26 108.11.29 108.11.26 108.11.25 108.11.29 108.11.27
十二月份	一、飲水機清洗保養。 二、電源安全檢查。 三、呈報專車租賃租金、水電費、垃圾代處理費等支出費用。 四、全校花草修剪，美化校園。 五、全校化糞池清理。 六、明德、弘道大樓地面磁磚破損部分整修。 六、學生活動中心前圍牆倒整修工程。	■ 已完成 ■ 已完成 ■ 已完成 ■ 已完成 ■ 已完成 ■ 已完成 ■ 已完成	108.12.23 108.12.24 108.12.30 108.12.23 108.12.25 108.12.18 108.12.20
一月份	一、飲水機清洗保養。 二、電源安全檢查。 三、呈報專車租賃租金、水電費、垃圾代處理費等支出費用。 四、國稅局申報教職員工年度所得稅。 五、全校花草修剪，美化校園。		
二月份	一、飲水機清洗保養。 二、電源安全檢查。 三、呈報專車租賃租金、水電費、垃圾代處理費等支		

月 份	工 作 內 容	執行狀況	完成日期
	出費用。 四、學生課桌椅整修。 五、全校花草修剪，美化校園。		
三月份	一、飲水機清洗保養。 二、電源安全檢查。 三、呈報專車租賃租金、水電費、垃圾代處理費等支出費用。 四、消防安全設備檢修及申報書。		
四月份	一、飲水機清洗保養。 二、電源安全檢查。 三、呈報專車公差、租金、水電費、垃圾代處理費；校車維護等支出費用。 四、全校花草及明德大樓圍牆內外花草修剪。 五、108 年度消防設備修繕完成。		
五月份	一、飲水機清洗保養。 二、電源安全檢查。 三、呈報專車租賃租金、水電費、垃圾代處理費等支出費用。 四、購買畢業典禮獎品。 五、辦理畢業生離校手續。		
六月份	一、飲水機清洗保養。 二、電源安全檢查。 三、呈報專車租賃租金、水電費、垃圾代處理費等支出費用。 四、全校花草及明德大樓花草修剪。		
七月份	一、飲水機清洗保養。 二、電源安全檢查。 三、呈報專車租賃租金、水電費、垃圾代處理費等支出費用。 四、各處室、科提報該設備年限報廢申請。		

## 伍、總務處發展計畫：

### 一、計畫目標

目標一：建構安全永續，營造境教氛圍

計畫一：校園及校舍建築公共安全管理實施計畫

計畫二：推動節能減碳實施計畫

計畫三：校園綠美化實施計畫

計畫四：學校門禁管理值勤要點實施計畫

計畫五：減少公物損壞實施計畫

計畫六：型塑快速支援、服務親切的總務團隊形象實施計畫

### 二、計畫內容

計畫一：校園及校舍建築公共安全管理實施計畫。

計畫目標：

1. 落實校園安全檢查與維護，確保校園公共安全。
2. 建立定期維護管理檢核機制，確保校園設施安全，維護校園安全以防患未然。
3. 提早發現問題，查察通報，減少意外事件的發生。
4. 建構溫馨和諧、親切安全的友善校園，提供師生安全無慮的學習環境。

實施策略：

1. 校舍建築及設施材料或設備之選擇，應顧及未來長期保養維護之容易取得及費用經濟為原則。
2. 進行定期與不定期確實檢查校園及校舍建築及設施之安全，並將紀錄按行政程序陳核。
3. 校園、校舍建築及設施危險區應明顯標示並予以隔離，配合本校遠端監控監視系統，禁止學生靠近或進入。
4. 定期保養維護管理，除確保校園、校舍建築及設施的使用安全與耐用外，並能保持美觀與功能及美化環境之目的。
5. 成立校園及校舍建築安全檢查小組，專人專責進行校園安全檢查，隨時發現缺點應立即反映處理改善。。
6. 校園、校舍建築及設施如達使用年限結構有安全堪慮或天災影響受損，依實際狀況提報拆除或修建。

計畫二：推動節能減碳實施計畫。

計畫目標：

1. 落實本校各單位節約用電、用水，以降低去年同期水電度數為目標。
2. 倡導珍惜資源，有效推動學校節能教育，藉以希望喚起師生對節能的共識及對環境關懷的體認。
3. 配合教育政策，宣導節約能源知識，培養珍惜資源，加強能源有限之憂患意識。

實施策略：

1. 利用校務會議、科務會議與導師會報，宣導有關能源可貴及節約能源的重要。
2. 配合教學，隨機實施融入式教學措施，加強節能認知，並有效使用能源。
3. 使用電力監控系統控制大型空調使用時間，避免夏季用電超約及不必要的浪費。
4. 推動隨手關閉電源運動，下課及午休時間關燈全校配合節能減碳。
5. 由學校擴及家庭、社會，期能全面推廣，達成節約能源之目標。

計畫三：校園綠美化實施計畫。

計畫目標：

1. 落實校園環保及綠美化校園，營造優美的環境以達成境教的目標。
2. 改善學校環境衛生，徹底消除髒亂死角，達到整潔、綠化、美化之境地。
3. 以校園環境綠美化為出發點，朝重視生態環境與環保的目的邁進。

實施策略：

1. 配合校務計劃及年度預算，爭取相關經費，加強綠美化植栽面積。
2. 加強環保觀念及綠美化宣導，強化保護生態環境的正確觀念。
3. 責成班級或單位負責區域使能經常維護、整理，加強綠美化，落實環境保護工作。
4. 推行校園綠化工作，規劃校園牆柱及廁所綠化美化。
5. 整修花木及草皮，使環境清新、綠意盎然而不雜亂。
6. 規劃設立植物教材區並搭配植物介紹牌，搭配環境教學融入生活。
7. 鼓勵辦公室、教室擺放小植栽，公佈欄張貼以綠美化為主題的文章。

計畫四：學校門禁管理執勤要點實施計畫。

計畫目標：

1. 強化門禁管理及警衛勤務，維護校園人員及財物安全。
2. 協助校門前後車道之暢通，指揮來賓或訪客之車輛臨時停放。
3. 夜間定時實施巡邏，防制危害發生。

實施策略：

1. 會客人先辦妥登記手續，留置身份證件換領會客證，配掛胸前離校時歸還。
2. 來賓須先經求證，徵求會客同意並辦理登記換證後始可放行進入（對講機向受訪者求證徵求會客同意，如受訪者不在，請來賓擇日來訪或在學務處等待）。
3. 隨時監控校門出入人員及車輛進出狀況，並適時指揮引導。
4. 進出車輛以識別證為主要識別證件，有識別證之車輛需搖下車窗經

辨識可逕行進出，無識別證之車輛應攔車驗明身份始可放行(已通知來訪之長官或來賓除外)。

5. 學生外出，必須持教官或導師核可之准假條，遲到學生應引導至學務處登記。
6. 早晨六時開放社區民眾到校運動(須於七時前離校)，晚間十時十分關閉大門，上課時間不對外開放。
7. 應經常保持校門口及守衛室內外之清潔，非值勤人員不得無故逗留聊天。

#### 計畫五：減少公物損壞實施計畫。

計畫目標：

1. 培養各班學生及教職員同仁愛惜公物、愛護校園之目的。
2. 逐年降低公物維修數量與比例。

實施策略：

1. 於每學期開學後一週內，如班級教室物品有損壞應向總務處報備，否則逾期報備將由各班負責賠償。
2. 各班教室課桌椅及其他用品，遇有無法避免之遺失或損壞時，該班班長應即告知導師及總務處通知修繕。
3. 各班學生如故意損壞教室課桌椅及其他用品時，除應賠償外，並酌情懲處。
4. 各班課桌椅及其他用品，如有破壞，未能查出係何人所為時，責令全班學生分攤賠償或班費賠償。
5. 學期結束當日內，各班班長應將各教室公物及其他用品(如線材包、筆記型電腦)交還點收無誤後，方得離校，總務處應於當日派員專責檢查各教室是否損壞並製表請導師簽名以示負責。

#### 計畫六：型塑快速支援、服務親切的總務團隊形象實施計畫。

計畫目標：

1. 快速解決或修繕硬體設備，使教師能專心於教學活動中。
2. 對外賓與學生的服務，使其感覺滿意且愉快。

實施策略：

1. 透過巡查、通報制度，立即登記損壞或需修繕的位置，安排時程進行修繕或請廠商估價處理。
2. 對於家長、來賓、同學的詢問，禮貌地問候並細心回答，讓人感到溫馨且滿意的服務態度。
3. 重視電話禮節，常將請、您好、謝謝等問候語掛嘴邊，使對方有賓至如歸的感覺。



三、工作內容與實施期程：

實施策略	行動方案	承辦單位	實施期程（年度）						策略執行內容說明	
			近程		中程		遠程			
			102	103	104	105	106	107		
(一) 校園及校舍 建築公共 安全管理 實施計畫	1. 每間廁所均裝設緊急求救鈴並與主機連線	總務處 教官室	✓							
	2. 每棟大樓更換壓克力逃生位置圖與增設LED疏散方向指示牌	總務處	✓							
	3. 修復明德大樓地磚隆起破損	總務處	✓							
	4. 維修操場PU跑道破損	總務處	✓							
	5. 行文將校園後方電塔高度提高16公尺	總務處	✓							
	6. 汽車科2樓機踏車實習檢定工場興建工程	總務處	✓	✓						
	7. 校舍建築及設施材料或設備之選擇，應顧及未來長期保養維護之容易取得及費用經濟為原則	總務處	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
	8. 進行定期與不定期校園及校舍建築及設施之安全檢查並紀錄	總務處	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
	9. 校園、校舍建築及設施危險區應明顯標示並予以隔離，配合本校遠端監控監視系統，禁止學生靠近或進入	總務處	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
	10. 校園、校舍建築及設施的定期保養維護管理，除確保使用安全並能保持美觀	總務處	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
	11. 專人專責進行校園安全檢查，隨時發現缺點應立即反映處理改善	總務處	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
	12. 通過國際安全學校認證	全校	✓	✓						每三年 認證一次
	13. 規劃學生籃球、排球場地地面改為PU材質工程	總務處			✓	✓				
	14. 規劃校園操場PU跑道重新整修工程	總務處			✓	✓				

實施策略	行動方案	承辦單位	實施期程(年度)						策略執行內容說明
			近程		中程		遠程		
			102	103	104	105	106	107	
(一) 校園及校舍 建築公共 安全管理 實施計畫	15. 規劃改善餐飲科前車道積水問題，增寬排水溝排水量	總務處			✓	✓			
	16. 改善學生專車停車場路面並研擬路面含水量過高之解決辦法	總務處			✓	✓			
	17. 配合校務發展計劃，規劃校園整體發展，逐年汰換更新教學設施	總務處	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	18. 校園、校舍建築及設施如達使用年限結構有安全堪慮或天災影響受損，依實際狀況提報拆除或修建	總務處	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	19. 規劃木工室改建為汽車實習教室、餐飲科實習教室工程	總務處			✓	✓			
	20. 每月定期清洗熱水機並更換濾材	總務處	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	21. 每月學生專車司機相關證件及出車前酒測檢查	總務處	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	22. 購置自動體外心臟除震器(AED)一組供緊急時使用	總務處	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	23. 全校師生校園角落區域宣導	總務處 輔導室	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
(二) 推動 節能減碳 實施計畫	1. 實習工場裝設循環涼風扇減少冷氣用量	總務處	✓						
	2. 利用校務會議、科務會議與導師會報，宣導有關能源可貴及節約能源的重要	總務處	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	3. 配合教學，隨機實施融入式教學措施，加強節能認知，並有效使用能源	總務處	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	4. 使用電力監控系統控制大型空調使用時間，避免夏季用電超約及不必要的浪費	總務處	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

實施策略	行動方案	承辦單位	實施期程(年度)						策略執行內容說明
			近程		中程		遠程		
			102	103	104	105	106	107	
(二) 推動 節能減碳 實施計畫	5. 推行隨手關閉電源運動，下課及午休時間關燈全校配合節能減碳	總務處	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	6. 全面安裝洗手台水龍頭節水裝置，減少水資源的浪費	總務處	✓	✓	✓				
	7. 照明設備逐步改為電子式安定器及 T5 燈管，節約能源並增加照明度	總務處	✓	✓	✓	✓			
	8. 由學校擴及家庭、社會，期能全面推廣，達成節約能源之目標	總務處	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	9. 落實本校各單位節約用電、用水，以降低去年同期水電度數為目標(-2%)	總務處	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	10. 洗手間張貼隨手關燈標語	總務處	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	11. 使用 2 次紙列印宣傳資料	總務處	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
12. 電子公文無紙化程序，有效減少紙張浪費	總務處	✓	✓	✓	✓	✓	✓	自 100 年起與高雄市同步實施	
(三) 校園綠美化 實施計畫	1. 配合校務計劃及年度預算，爭取相關經費，加強綠美化植栽面積	總務處	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	2. 加強環保觀念及綠美化宣導，強化保護生態環境的正確觀念	總務處	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	3. 責成班級或單位負責區域使能經常維護、整理，加強綠美化，落實環境保護工作	總務處 學務處	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	4. 各棟大樓前現有樹木上種植蘭花盆栽。	總務處	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	5. 整修花木及草皮，使環境清新、綠意盎然而不雜亂	總務處	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	6. 後山坡植栽、九重葛與風鈴木種植	總務處	✓	✓	✓				

實施策略	行動方案	承辦單位	實施期程(年度)						策略執行內容說明
			近程		中程		遠程		
			102	103	104	105	106	107	
	7. 鼓勵辦公室、教室擺放小植栽，公佈欄張貼以綠美化為主題的文章。	總務處	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	8. 防治登革熱校園排水溝蓋加裝鐵網	總務處	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	9. 強化環境生態教育，推動資源回收並美化維護資源回收場	總務處 學務處	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	10. 推行校園綠化工作，規劃校園牆柱及廁所綠化美化	總務處	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	11. 規劃校園大門兩側圍牆上種植植栽	總務處			✓	✓			
(四) 學校 門禁管理 實施計畫	1. 會客人先辦妥登記手續，留置身份證件換領會客證，配掛胸前離校時歸還	總務處	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	2. 來賓須先經求證，徵求會客同意並辦理登記換證後始可放行進入(對講機向受訪者求證徵求會客同意，如受訪者不在，請來賓擇日來訪或在學務處等待)	總務處	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	3. 隨時監控校門出入人員及車輛進出狀況，並適時指揮引導	總務處	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	4. 進出車輛以識別證為主要識別證件，有識別證之車輛需搖下車窗經辨識可逕行進出，無識別證之車輛應攔車驗明身份始可放行(已通知來訪之長官或來賓除外)	總務處	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	5. 學生外出，必須持教官或導師核可之准假條，遲到學生應引導至學務處登記	總務處	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

實施策略	行動方案	承辦單位	實施期程(年度)						策略執行內容說明
			近程		中程		遠程		
			102	103	104	105	106	107	
(四) 學校門禁管理實施計畫	6. 早晨六時開放社區民眾到校運動(須於七時前離校), 晚間十時十分關閉大門, 上課時間不對外開放	總務處	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	7. 應經常保持校門口及守衛室內外之清潔, 非值勤人員不得無故逗留聊天。	總務處	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
(五) 減少公物損壞實施計畫	1. 期初、期末檢查教室公物, 如為非自然損壞者, 由班級負責賠償。	總務處	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	2. 利用集會時間向導師及全校同學宣導, 教室公物使用時注意要點, 避免錯誤使用而造成損壞。	總務處	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	3. 加強桌面結構強度, 使其不易破裂而經常更換。	總務處	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	4. 採購時選擇堅固耐用且符合經濟效益之產品, 降低維修率。	總務處	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
(六) 型塑快速支援、服務親切的總務團隊形象實施計畫	1. 透過巡查、通報制度, 立即登記損壞或需修繕的位置, 安排時程進行修繕或請廠商估價處理。	總務處	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	2. 對於家長、來賓、同學的詢問, 禮貌地問候並細心回答, 讓人感到溫馨且滿意的服務態度。	總務處	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	3. 重視電話禮節, 常將請、您好、謝謝等問候語掛嘴邊, 使對方有賓至如歸的感覺。	總務處	✓	✓	✓	✓	✓	✓	