

# 高英高級工商職業學校 110 學年度總務處工作計畫

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

110 年 09 月 01 日 110 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、持續推動校園節能減碳事宜。

## 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)學校消防防護器材保管。
- (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)學生制服、運動服訂購及發放。
- (十二)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。
- (八)學生教科書、作業簿訂購及發放。

#### 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。

## 110 學年度總務處工作計畫

月 份	工 作 內 容	執行現況	完成日期
八月份	一、各大樓樓頂地面排水管清理。 二、大福後空地雜草清除。 三、全校各大樓水塔清洗（自來水、地下水）。 四、飲水機清洗保養。 五、新生註冊發放服裝。 六、各單位財產盤點。 七、教室課桌椅維修。 八、全校花草修剪，美化校園。 九、公共安全檢查。 十、呈報專車租賃租金、水電費、垃圾代處理費等支出費用。 十一、圖書館前強化玻璃採光罩損壞更換。		
九月份	一、飲水機清洗保養。 二、公共安全檢查。 三、呈報專車租賃租金、水電費、垃圾代處理費等支出費用。 四、新生服裝補發、更換及驗退。 五、各大樓樓頂地面排水管清理。 六、學生專車路線調查、調整 七、學生書籍驗退。		
十月份	一、飲水機清洗保養。 二、公共安全檢查。 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、全校電力停電保養。 六、各大樓樓頂地面排水管清理。		
十一月份	一、飲水機清洗保養。 二、公共安全檢查。 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、全校化糞池清理		
十二月份	一、飲水機清洗保養。 二、公共安全檢查。		

	<p>三、呈報專車租賃租金、水電費、垃圾代處理費等支出費用。</p> <p>四、全校花草修剪，美化校園。</p> <p>五、建教班返校服裝更換及驗退作業。</p> <p>六、校慶相關準備工作。</p>		
一月份	<p>一、飲水機清洗保養。</p> <p>二、公共安全檢查。</p> <p>三、呈報專車租賃租金、水電費、垃圾代處理費等支出費用。</p> <p>四、國稅局申報教職員工年度所得稅。</p> <p>五、全校花草修剪，美化校園。</p> <p>六、各大樓樓頂地面排水管清理。</p>		
二月份	<p>一、飲水機清洗保養。</p> <p>二、公共安全檢查。</p> <p>三、呈報專車租賃租金、水電費、垃圾代處理費等支出費用。</p> <p>四、學生課桌椅整修。</p> <p>五、全校花草修剪，美化校園。</p> <p>六、各大樓樓頂地面排水管清理。</p>		
三月份	<p>一、飲水機清洗保養。</p> <p>二、公共安全檢查。</p> <p>三、呈報專車租賃租金、水電費、垃圾代處理費等支出費用。</p> <p>四、消防安全設備檢修及申報書。</p> <p>五、各大樓樓頂地面排水管清理。</p> <p>六、111 年度消防設備修繕完成。</p>		
四月份	<p>一、飲水機清洗保養。</p> <p>二、公共安全檢查。</p> <p>三、呈報專車公差、租金、水電費、垃圾代處理費等支出費用。</p> <p>四、全校花草及明德大樓圍牆內外花草修剪。</p> <p>五、各大樓樓頂地面排水管清理。</p>		
五月份	<p>一、飲水機清洗保養。</p> <p>二、公共安全檢查。</p> <p>三、呈報專車租賃租金、水電費、垃圾代處理費等支出費用。</p> <p>四、購買畢業典禮獎品。</p> <p>五、辦理畢業生離校手續。</p> <p>六、各大樓樓頂地面排水管清理。</p>		
六月份	<p>一、飲水機清洗保養。</p>		

	<p>二、公共安全檢查。</p> <p>三、呈報專車租賃租金、水電費、垃圾代處理費等支出費用。</p> <p>四、全校花草及明德大樓花草修剪。</p> <p>五、各大樓樓頂地面排水管清理。</p>		
七月份	<p>一、飲水機清洗保養。</p> <p>二、公共安全檢查。</p> <p>三、呈報專車租賃租金、水電費、垃圾代處理費等支出費用。</p> <p>四、各處室、科提報該設備年限報廢申請。</p> <p>五、各大樓樓頂地面排水管清理。</p>		