

# 高英高級工商職業學校 111 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  
111 年 08 月 29 日 111 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。

## 111 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、行政大樓頂樓防水止漏工程。 二、新生始業式補領服裝。 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、大福後空地及全校花草修剪，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、111 年度全校化糞池清理。		08 月 23 日 08 月 26 日 08 月 02 日 08 月 25 日 08 月 09 日 08 月 01 日 08 月 19 日 08 月 18 日 08 月 30 日 08 月 31 日 08 月 02 日
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、教官室監視系統增設。 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、飲水機水質檢驗。 七、行政電話系統更新。		
十二月份	一、飲水機清洗保養。		

	<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> <p>七、飲水機水質檢驗。</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> <p>七、飲水機水質檢驗。</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>		