

# 臺北市立五常國民中學 106 學年度總務處年度工作計畫

中華民國 106 年 8 月 16 日校務會議通過

壹、依據：本校 106-110 年中長程校務發展計畫

貳、計畫期程：106 年 8 月 1 日至 107 年 7 月 31 日

參、計畫目標：

- 一、改善學校設備，讓師生在安全優質的環境中教學與學習。
- 二、校舍的安排與規劃符合教學之需求。
- 三、依核准經費執行各項採購及工程施作。
- 四、積極改善與美化綠化校園，融合美感教育建立學校特色。
- 五、落實經費開源節流措施。
- 六、依臺北市政府校園開放實施要點辦理校園場地開放事宜。
- 七、文書管理與出納業務符合規定，具有效率。
- 八、財務管理，定期盤點並依程序領用、修繕、管理具有績效。

肆、組織與職掌：

- 一、總務主任：擬定、督導總務處年度計畫與各組業務之執行。
- 二、文書組：典守學校印信，擬定及執行各項文書處理業務。
- 三、事務組：擬定及執行各項事務業務與校園設施之維護。
- 四、出納組：執行各項經費出納事宜。

伍、實施原則：

- 一、依法行政，專業判斷。
- 二、分層負責，分工合作。
- 三、安全優先，效率第一。
- 四、經濟實用，多元應用，物盡其用，力求節約。
- 五、充分利用現有預算資源，兼重軟硬體建設。
- 六、總務規劃著眼具前瞻性與整體性，期符合未來發展。
- 七、建立美化、綠化、淨化且小而美之社區化校園環境。

陸、工作項目與策略：

重點工作	實施項目	工作檢核		執行單位
		完成	完成日期	
校園安全檢查與防護	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 維護校園安全：加強人力及機械保安全管理維護、校舍安全評估檢修復原與補強、教室設施安全檢修與維護，架設數位監視系統掃除校園死角。</li> <li>➢ 飲用水安全管理：飲水機含氯量檢查、清洗，每三個月定期水質採樣送檢，地下室蓄水庫及頂樓水塔定期於每學期寒暑假期間清洗，清洗後需經水質檢驗合格。</li> <li>➢ 電源及電梯安全檢查：每月定期安檢保養高壓電、低壓電設施、增設電器控管，及電梯使用維護檢修。</li> <li>➢ 校舍消防安全檢查：依規定委託專業單位辦理消防安全檢查及申報作業。</li> <li>➢ 實施校園消毒，清除病媒蚊孳生源，防範登革熱、跳蚤、老鼠之侵襲，以維護師生健康生活。</li> <li>➢ 落實防災教育宣導，依計畫執行，每學年配合防護團辦理1次教育宣導。</li> <li>➢ 加強自衛消防編組訓練、緊急安置所工作講習及防護團業務。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		事務組
加強校園美化及綠化	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 花木修剪及栽培。</li> <li>➢ 配合各處室教學活動及會議場地佈置。</li> <li>➢ 推動學生環境教育，培養學生愛校情操。</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		事務組
落實節能減碳	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 逐年更新高效率設備、水、電、瓦斯、電信費用控管。</li> <li>➢ 結合能源教育相關課程，增進節能減碳知能。</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		事務組
經費預算規劃執行	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 經費管理公開化，完成106學年度教學設備預算採購案。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		事務組
校產管理與盤點	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 依規定定期盤點並依程序領用、修繕、管理，落實「國有財產產籍管理作業要點」。</li> <li>➢ 財產季報表按季函報財產局。</li> <li>➢ 落實生活教育養成學生良好珍物惜福習慣。</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		事務組
文書管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 加強公文線上簽核、文書簽辦、歸檔時效，落實文書檔案管理。</li> <li>➢ 辦理校內行政人員公文處理教育訓練。</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		文書組
出納管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 積極配合教育活動，提升出納作業績效，確保收納安全。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		出納組
工友管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 加強工友考核與管理，落實自評考核。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		事務組
學校場地開放管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 提供室外籃球場、田徑操場，供社區民眾運動及遊憩等使用，並倡導青少年正當休閒活動。</li> <li>➢ 假日開放校園公共廁所，提供社區民眾方便。</li> <li>➢ 出借校舍場地，提供其他機關或公益單位應用。</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		事務組

重點工作	實施項目	工作檢核		執行單位
		完成	完成日期	
營繕工程	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 辦理優質圖書館整修工程執行及驗收。</li> <li>➤ 辦理藝能大樓耐震補強工程及外借相關工程規劃執行及驗收。</li> <li>➤ 辦理東一棟大樓屋頂防水隔熱工程規劃執行及驗收。</li> <li>➤ 107 年度修繕工程—活動中心屋頂防水隔熱工程之規劃與執行。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>    <input type="checkbox"/>    <input type="checkbox"/>    <input type="checkbox"/>		事務組

柒、 預期效益：

- 一、依法執行各項採購及工程施作，建置安全優質化校園。
- 二、建置優質化校舍與科技化設備，滿足教學需求並提昇教學效益。
- 三、改善與美化、綠化校園環境，培養學生美感教育，營造具潛移默化境教功能之藝術化特色校園
- 四、落實經費開源節流措施，發揮財力與人力之最大效益。
- 五、辦理校園場地開放，提供社區鄉親與民眾良好休閒活動空間。
- 六、文書管理、財務管理與出納業務符合規定，具有績效。

捌、 執行考核：

- 一、業務考核：記錄各項業務工作執行，檢核工作完成度與效益，並檢視工作流程予以適當修正。
- 二、年度評鑑：編製業務成果檔案，考核工作績效與經驗傳承。

玖、 經費：本計畫所需經費由年度相關經費支出。

壹拾、 本計畫經校務會議通過，陳 校長核定公布後施行。