

臺東縣立都蘭國民中學111學年度第1學期總務處工作計畫

111.08.29 期初校務會議通過

壹、依據：

- 一、教育部中華民國97年5月23日公布之「國民中小學九年一貫課程綱要」。
- 二、教育部中華民國103年11月28日臺教授國部字第1030135678A號令「十二年國民基本教育課程綱要總綱」。

貳、目標：

- 一、營造優質的學習環境。
- 二、有效支援教學與行政。

參、處室工作職掌：

| 職稱 | 姓名 | 工作項目 |
|--------------|-----|---|
| 總務主任 | 鍾旻志 | 1. 秉持校長之命，主持全校總務工作 2. 擬訂本處各項章則、工作計畫 3. 制訂校園危機處理機制 4. 營繕工程及財物採購計畫之擬訂 5. 招標、比議價及訂約事項 6. 監督與驗收等事項 7. 主持或出席有關總務行政會議 8. 其他有關總務及交辦事項 |
| 文書組長 (兼辦) | 鍾旻志 | 1. 公文收發繕校登記事項 2. 典守學校印信 3. 公文保密及文件歸檔與管理 4. 辦理公文查詢及研考業務檢查 5. 失效文件之銷毀 6. 記載學校大事及校史業務 7. 各項活動請柬印製及發送 8. 校務會議、行政會議之紀錄 9. 其他有關文書事項 9. 臨時交辦事項 |
| 幹事兼辦事務 | 朱自中 | 1. 學校工程、財物、勞務採購等招標事宜 2. 學校財產(物品)購置、管理、造冊等事宜 3. 學校環境美化綠化規劃、維護、管理 4. 公有房舍管理及調配 5. 辦理財產、物品管理及有關報表之登記與陳報 6. 編造財產目錄及其增減登記 7. 經管公有財務人員保證事項 8. 辦理校長交接事宜 |

| | | |
|------------|-----|---|
| | | 9. 全校集會、慶典會場布置、管理、接待事宜及協辦各項活動 10. 水電管理 11. 學校門禁管理安全防護工作 12. 臨時聘僱人員及替代役男管理 13. 辦理勞工保險及健康保險事宜 14. 辦理勞基法規定事項 15. 其他有關事務事項 16. 臨時交辦事項 |
| 幹事兼辦 出納 | 朱自中 | 1. 辦理現金、票據及證券之出納、移轉、保管及登記 2. 簽開公庫支票、公庫現金票據及有價證券之保管 3. 各項代辦費及課業雜費之收費、統計、存解 4. 登記現金出納備查簿及編製現金結存日報表 5. 辦理員工薪津、加給、獎金請領、發放與兼代課費、旅費、各項補助費、退休人員慰問金及其他給予之發放 6. 公庫支票印鑑章更換之申請 7. 依據傳票、付款憑單代收、代扣各種款項及其他上級交辦解繳事項 8. 代辦員工儲蓄及輔建住宅貸款之扣繳事宜 9. 編製薪津、保險、退撫基金、生活津貼、福利互助金及各種加給、獎金等各項經費表冊、清單 10. 核對各項付款憑證、印鑑及金額 11. 教職員工補充保費、所得稅、退職所得扣繳、收費、繳納暨申報 12. 其他有關出納事項 13. 臨時交辦事項 |

肆、1111學年度第1學期總務處工作項目

| 工作項目 | 實施要點 | 預定進度 | 備註 |
|-------------|--|-----------|----|
| 擬定計畫 | 1、擬定本處各項工作計畫。 2、編寫總務處行事曆 | 111 年 8 月 | |
| 開學前準備 工作 | 1、飲用水檢查。 2、校園安全檢查。 3、門窗、課桌椅檢查。 4、校園環境整理。 5、用水、用電檢查。 6、其它事項。 | 111 年 8 月 | |
| 校園綠美化 | 1、定期除草、修剪花木。 | 定期與視需要 | |

| | | | |
|-------------|----------------------------------|-----------------|--|
| | 2、配合學務處實施學生勞動服務。 | 不定期 | |
| 改善水電設備 | 1、水電、飲水設備定期檢查維護。 | 定期 | |
| | 2、定期水質檢驗及陳報。 | 每季 | |
| | 3、教室設備簡易檢修。 | 定期及視需要 | |
| 營繕採購 | 1、依據政府採購法要點執行各類符合要件之營繕工程招標工作。 | 依需要 | |
| | 2、校內一般性採購之執行。 | 經常性 | |
| | 3、召開營繕小組會議，協助重要營繕工程之執行及規劃。 | 依需要 | |
| | 4、營繕採購驗收。 | 視需要 | |
| 充實及改善教學設備環境 | 1、妥善運用各項補助經費，充實設備。 | 視經費補助時間 | |
| | 2、各項設施維修。 | 經常性、視需要 | |
| | 3、科學教育特色教室工程(室內裝修) | 111 年 9 月完成 | |
| | 4、科學教育特色教室工程(地坪泥作) | 111 年 10 月完成 | |
| | 5、科學教育特色教室財物採購案(實驗室設備、一般設備、光學儀器) | 111 年 10 月完成 | |
| | 6、111 年度補助改善無障礙校園環境工程 | 待核定公文 | |
| | 7、第一大樓及阿美館防水隔熱改善工程 | 待核定公文 | |
| | 8、111 年偏遠地區宿舍改善計畫 | 待核定公文 | |
| | 9、111 年校園老舊廁所改善計畫 | 待核定公文 | |
| 加強安全措施 | 1、定期校園安全檢查。 | 經常性 | |
| | 2、注意校園安全死角之管制及巡視。 | 經常性 | |
| 落實事務管理 | 1、財產盤點（清點、報廢）。 | 111 年 9 月至 12 月 | |
| | 2、廢棄物品銷帳與清理 | 經常 | |
| | 3、宣導校產維護觀念。 | 視需要 | |
| | 4、有效管理水電杜絕浪費。 | 經常性 | |
| | 5、確實執行申購採購程序，有效執行預算。 | 全年 | |
| | 6、財產按時登錄，確實管理學校財產。 | 全年 | |
| 其它工作要項 | 1、確實管理公文、公報歸檔。 | 經常性 | |
| | 2、上級各項補助經費之執行。 | 經常性 | |
| | 3、代繳各項費用及農會存提款。 | 經常性及視需要 | |
| | 4、請領教職員薪水及各類補助。 | 定期及視需要 | |
| | 5、校舍公共安全檢查。 | 依需要 | |
| | 6、自衛消防編組訓練(9/14) | 111 年 9 月 | |

| | | | |
|------------|-------------------|-----------|--|
| 期末工作要 項 | 1、 公物使用情形檢查及修繕整理。 | 112 年 1 月 | |
| | 2、 擬定下學期工作計劃。 | 112 年 1 月 | |

伍、本實施計劃經校務會議通過後實施，修正時亦同。