

國立和美實驗學校 110 學年度總務處工作計畫

- 一、 依據：本校 107 至 111 學年度中長期校務發展計畫。
- 二、 計畫時程：110 年 8 月 1 日起至 111 年 7 月 31 日止。
- 三、 計畫目標：支援教職同仁及學生生活與學習需求，建構安全完善之無障礙環境，綠美化校內外空間，建構安全、人文、美感與永續的校園。
- 四、 實施原則
 - (一) 依法行政，專業判斷。
 - (二) 分層負責，處室合作。
 - (三) 安全優先，效率提升。
 - (四) 物盡其用，節能省碳。
 - (五) 資源整合，環境永續。
 - (六) 校園綠化，空間無礙。
- 五、 工作重點
 - (一) 建立符合教職同仁及學生生活與學習需求之支援系統。
 - (二) 維護及改善校園硬體，營造安全完善之無障礙環境。
 - (三) 整體性規畫校園環境，加強空間綠美化，拓展學生生命及美感教育。
 - (四) 加強財物及設備之管理，落實各單位同仁財產盤點作業。

(五) 確保學校建物消防防護、飲水等各項安全維護工作。

(六) 落實節能減碳政策，提升教職同仁及學生之環保意識。

六、 創新展能

(一) 承辦教育部國民及學前教育署「111 年度辦理直轄市、縣市及高中職改善校園無障礙環境研習、勘檢及申請案件審查實施計畫」。

(二) 持續爭取人力、增購設施設備因應校園防疫工作推展，提升教學環境的安全性。

(三) 精進本校無障礙校園環境規劃設計，爭取經費將老舊電梯陸續更新，以改善身心障礙學生之生活環境，提升其學校生活品質，使學生及家長均可以放心、安心。

(四) 持續改善本校老舊高低壓電力設備，打造安全無虞之就學及活動環境，並採節能減碳之精神，採用具有節能理念之設計與規劃，提升境教功能。

七、 工作項目

【事務組】

(一) 持續推動節能減碳工作：逐步改善老舊燈具，公共區域採用 LED 燈具，以符合我國節能減碳政策走向。

(二) 環境綠美化維護

1. 花草樹木定期修剪、植栽。
2. 安排工友責任區，澆花除草，營造美麗校園。
3. 配合各單位辦理之活動場地佈置及美化工作。
4. 配合各建物管理單位需求進行校舍及周邊消毒工作。
5. 工友樹木及花叢修剪，宜注意整體整齊度提升，並安排每月修剪校園外牆之樹木、植栽，以達敦親睦鄰之效果。
6. 運動場周邊及中央草地修剪時，宜同步清除修剪之雜草，避免有淤塞情形發生。

(三) 校園安全維護

1. 落實門禁管制，加強通行證檢視及洽公民眾登記換證制度，確保校內師生安全。
2. 大門週邊交通紅線區域違停車輛勸導開單，以提升本校家長接送學生之安全性；另請持續加強門禁管制，務必檢視通行證，並落實訪客登記、換證及通報工作。
3. 整合監視系統，協助各建物管理單位裝設控管設備。
4. 實施校舍安全及節能巡查，強化校舍及設備之安全，防止水電資源之浪費。
5. 辦理自衛消防編組訓練，提升校內師生危機意識及應變能力，並派員參加防火管理人訓練。

6. 定期委託電氣廠商進行高低壓電檢測，並依法申報。
7. 定期委託廠商進行電梯設備維護保養。

(四) 加強公物維護

1. 電機系統：定期委託電氣廠商進行高低壓電檢測。
2. 飲水設備：定期委託廠商進行飲用水設備維護及檢測，確保師生飲水安全。
3. 硬體設備維修：簡易水電、教室門窗、燈扇、廁所等公共設施，力行隨報即修，維持使用品質。
4. 大型電器設備：如教室冷氣故障，召請專業廠商即時維修處理。
5. 公設窗簾：寒暑假全面送洗公共區域廁所之窗簾，維護環境衛生品質。

(五) 落實公物保管

1. 落實財產管理，各項財物依財產標準分類有效使用與管理，並依規定造冊。
2. 加強宣導行政同仁善盡公物保管責任，會同主計室定期公物盤點，公物異動陳報。
3. 財產報廢，逾使用年限不堪用財產，定期報廢處理。
4. 加強省電、省水、省油及省紙等四省專案宣導，節約公

帑，響應環保。

(六) 開放學校場地

1. 提供體育館、籃球場及其他活動場地，供社區民眾申請使用。
2. 出借校舍場地，提供其他公務機關或公益單位運用。

(七) 採購

1. 配合各單位需求辦理文具、用具、影印等例行採購。
2. 配合各項會議之需求及決議進行採購。
3. 配合校內外重大計畫及活動辦理採購。
4. 除小額例行採購外，各式採購均需經簽核後辦理。

(八) 工友管理

1. 規劃工友責任區域，協助區域內環境及設備整理。
2. 加強例行查核與平時、年終考核。
3. 定期召開工友會議，加強溝通協調以完成任務。
4. 鼓勵同仁參加專業知能成長活動，提升教育知能以營造專業服務團隊形象。

【出納組】

(九) 出納作業

1. 依規定辦理正式員工薪資發放，臨時或專案人力配合各單位需求發放。
2. 依據各單位需求，奉核後協助辦理相關津貼（如特教津貼、教師會會費等）發放及扣款。
3. 學生各項代辦代收費、課業輔導費、獎學金、公費等發放。
4. 各項出納簿之編製、登記與保管、付款憑單填寫，定期對帳，主動查詢專戶存款餘額。
5. 各項保險費收繳，定時申報所得稅扣繳憑單。
6. 零用金申借、核銷、清冊編造登記及保管支用。
7. 預先提醒業務單位掌控註冊單相關作業期程，並邀集各業務承辦人核對註冊單據資料，以減少後續退補繳作業。
8. 依據業務單位簽核資料據以辦理各項收退費業務，並應以業務承辦人或業務單位核章資料為準。

【文書組】

(十) 文書管理

1. 公文收發(含第三類公文、免掛文、免備文、限期案件)調案及歸檔。
2. 教育部國民及學前教育署表單系統報表、郵件、傳真文件等收發。
3. 公文月報表、公文書處理考核及公文研習業務。
4. 密件管理。
5. 公文稽催管理。
6. 檔案銷毀。
7. 行政會議、期初校務會議及期末校務會議事宜。
8. 印信管理及用印申請。
9. 畢業典禮及校慶等大型活動之請柬、謝卡造冊及發送。
10. 公文書政策及法令宣導。
11. 依據本校四省專案及全面落實節能減碳實施計畫廣續推動減紙政策，並配合上級機關政策，推動公文系統電子化。
12. 提醒本處各組同仁辦理會議、研習活動前，預先檢視擴音設備及場地，避免影響辦理品質，大型活動宜預擬備

案。

八、 經費來源：由本年度相關預算支出。

九、 計畫實施

(一) 由總務處各組依權責執行，每月份檢核各工作計畫執行情形，並相互支援，完成各項工作目標。

(二) 本年度結束後檢核各項計畫辦理成效，作為下年度修正計畫之參考。執行本計畫之績優人員，依據相關規定適時簽核敘獎。

(三) 本計畫經奉校長核准後實施，修正時亦同。