

屏東縣來義鄉望嘉國民小學 101 學年度總務處工作計劃

一、 依據：屏東縣來義鄉望嘉國民小學校務發展計畫

屏東縣政府教育處 101 學年度行事曆

二、 配合全體師生之行政與教學需求，美化及改善校區環境，增購優良之教學、事務設備，以因應教育多元化、生活化、活潑化，提昇教育品質。

三、 工作重點內容及期程

八月

項次	重點工作及內容	工作期程	主辦人
一	總務處內部職務調整、各項工作分配	八月一日	總務主任
二	飲水機檢查及濾心更新、飲用水水質檢驗	上學期開學前	總務主任
三	遊戲器材及設施檢查維護及報表填造	每月一次	總務主任
四	午餐食材採購招標	八月二十一日	總務主任
五	防火管理計劃送消防隊	八月十日	總務主任
六	分發三聯單並收費	八月二十六	出納
七	教室及課桌椅調整	八月三十日	總務主任
八	消耗品盤點請購、辦公文具發放、簿本、美勞材料準備	上學期開學前	總務主任
九	校長移交清冊送府	八月十五日	總務主任
十	校園環境整理，花木修剪，景觀維護	上學期開學前	工友

九月

項次	重點工作及內容	工作期程	主辦人
一	檢修各項教學設備	九月中旬	總務主任

二	填報無力繳交代收代辦費學生調查表	九月五日	總務主任
三	無障礙設施資料登錄更新	九月六日	總務主任
四	環境教育資訊管理系統說明與申報	九月七日	總務主任
五	校內採購程序說明	九月七日	總務主任
六	辦公用品發放	九月中旬	總務主任
七	防災教育訓練、自衛消防編組報局、防火管理人時效確認	每半年申報一次	總務主任
八	體育服裝調查及採購	九月上旬	總務主任
九	家長會選舉、選票印製、選舉結果報局核備	九月底前	家長會幹事
十	遊戲器材及設施檢查維護及報表填造	每月一次	總務主任

十月

項次	重點工作及內容	工作期程	主辦人
一	公職人員財產申報系統研習	十月下旬	總務主任
二	財產增減表〈季報表〉	十月十五日前	總務主任
三	課桌椅庫存整理	十月下旬	總務主任
四	校園環境整理，花木修剪，景觀維護。	十月中旬	工友
五	消防安全設備檢查	十月二十一日	總務主任
六	教育優先區申請初審作業	十月二十日	總務主任
七	飲用水檢驗	十月三十一日	總務主任
八	遊戲器材及設施檢查維護及報表填造	每月一次	總務主任

十一月

項次	重點工作及內容	工作期程	主辦人
一	頒發家長會證書	十一月中旬	家長會幹事
二	改善無障礙校園環境計劃申請	十一月下旬前	總務主任
三	員工自衛防編組演練	十一月下旬前	總務主任
四	遊戲器材及設施檢查維護及報表填造	每月一次	總務主任

十二月

項次	重點工作及內容	工作期程	主辦人
一	100 年度教育優先區上網結案	十二月中旬前	總務主任
二	學校消防設備申報	十二月十三日	總務主任
三	學校建築物安全檢查申報	十二月十三日	總務主任
四	飲用水檢驗	十二月十九日	總務主任
五	各項經費核銷帳目整理及決算作業	十二月中旬前	主計、出納
六	檢討各項年度合約、新年度預算分配	十二月下旬前	主計、出納
七	遊戲器材及設施檢查維護及報表填造	每月一次	總務主任
八	工友考核	十二月十日前	總務主任

一月

項次	重點工作及內容	工作期程	主辦人
一	二手制服、教科書及學用品回收上網通報	一月中旬前	總務主任

二	財產增減表〈年報表、季報表〉	財產增減表 〈年報表、季報表〉	總務主任
三	各類所得稅扣繳暨免扣繳憑單申報	一月中旬前	出納
四	事務管理工作檢核、年度各項合約訂定	一月底前	總務主任
	遊戲器材及設施檢查維護及報表填造	每月一次	總務主任

二月

項次	重點工作及內容	工作期程	主辦人
一	消耗品盤點請購、辦公文具發放、簿本、美勞材料準備	下學期開學前	總務主任
二	校園環境整理，花木修剪，景觀維護	下學期開學前	總務主任
三	飲水機檢查及濾心更新、飲用水水質檢驗	下學期開學前	總務主任
四	校舍及照明設備檢修。	二月十八日前	總務主任
五	分發三聯單並收費	二月十八日前	出納
六	校園安全管理檢核改善	二月底前	總務主任 訓導組長
七	機關綠色採購成效相關資料填報	二月底前	總務主任
八	檢送無力繳交代收代辦費學生調查表	二月底前	總務主任
九	各項教學設備檢修	二月底前	總務主任

十	檢送無力繳交營養午餐費學生調查表	二月底前	總務主任
---	------------------	------	------

三月

項次	重點工作及內容	工作期程	主辦人
一	防災教育訓練、自衛消防編組報局、防火管理人時效確認	每半年申報一次	總務主任
二	遊戲器材及設施檢查維護及報表填造	每月一次	總務主任
三	清洗水塔	三月中旬	工友
四	呈報校舍地面積容量調查表	三月二十八日	總務主任
五	申請補助「母親節慶祝活動」補助款		

四月

項次	重點工作及內容	工作期程	主辦人
一	節能減碳宣導	四月中旬	總務主任
二	飲用水水質檢驗	四月底前	總務主任
三	照明設備檢修	四月中旬	總務主任
四	採購母親節活動用品	四月底前	總務主任
五	遊戲器材及設施檢查維護及報表填造	每月一次	總務主任
六	財產盤點、財產增減表報局〈季報表〉	四月十五前	總務主任
七	項事務機器檢修、影印紙補充	四月底前	總務主任

五月

項次	重點工作及內容	工作期程	主辦人
一	優先區資料彙整	五月中旬	總務主任
二	消防安全檢查	五月二十日	總務主任
三	召開畢業生家長會及家長委員會	五月二十日	總務主任
四	飲用水水質檢驗	五月底前	總務主任

六月

項次	重點工作及內容	工作期程	主辦人
一	採購畢業典禮所需物品	六月五日前	總務主任
二	收回視聽設備	六月二十日	總務主任
三	自衛消防編組訓練成果通報	六月十五日	總務主任
四	總務工作檢討	六月二十日	總務主任
五	財產盤點	六月二十三日	總務主任
六	公文歸檔	六月二十五日 前	總務主任
七	二手制服及書籍學用品回收	六月二十一日 前	總務主任
八	各房舍防盜檢修	六月中旬前	總務主任

七月

項次	重點工作及內容	工作期程	主辦人
一	財產增減表〈季報表〉	七月十五日前	總務主任

二	年度各項修建工程開始施工，校園實施安全管制措施	七月~八月中旬	總務主任
三	建築物公共安全檢查簽證及申報	七月~八月中旬	總務主任
四	教育役男上半年在職訓練	七月五日	