

新北市中和區積穗國民小學總務處 108 學年度工作計畫

壹、依據

新北市中和區積穗國民小學校務發展

貳、計畫時程：108 年 8 月 1 日起至 109 年 7 月 31 日止

參、計畫目標

支援各處室及全體教師教學與學生學習之需求，提供優良充足合適之事務環境，美化及改善校區環境，因應教學生活化、科學化、人文化、國際化等需求，以提昇教學品質。

- 一、建立全體教師教學與學生學習需求之支援系統。
- 二、維護及改善校園軟硬體，營造優良的學習環境。
- 三、謀求教職福利，激勵服務士氣，提高教學品質。
- 四、重視校園規劃，加強美化綠化，拓展學習空間。
- 五、落實預算執行與檢討，加強財物及設備之管理。
- 六、做好學校建物消防防護飲水等項安全維護工作。

肆、實施原則

- 一、依法行政，專業判斷。
- 二、分層負責，分工合作。
- 三、安全第一，效率優先。
- 四、物盡其用，力求節約。
- 五、經濟實用，多元應用。
- 六、充分利用現有預算資源，兼重軟硬體建設。
- 七、規劃講求前瞻性整體性，以符合未來發展。

八、建立美化、綠化、淨化、靜化的溫馨環境。

伍、工作項目

一、環境美化綠化維護

(一)、持續校園綠化美化工作：塑造溫馨教學園地，發揮境教功能。

1、花草樹木定期修剪、植栽。

2、校舍油漆，營造美麗校園。

3、一年2次委由專人定期進行美化綠化工作，平時由工友澆花除草。

(二)、配合學校辦理之各項活動場地佈置美化等工作。

(三)、寒暑假定期進行校園校舍及周邊消毒工作。

二、校園安全維護

(一)、校門管制：訪客及家長先登記換證再入校處理公事。

(二)、監視系統：定期設定各樓層門監視器及記錄檢視。放學期間及假日、晚上由警衛監看。

(三)、校舍安全巡查：強化校舍及設備之安全，落實公物保管制度，以維師生在校生活安全。

(四)、辦理自衛消防編組本訓練，派員參加防火管理人訓練。

(五)、每月定期委託電氣廠商進行高低壓電檢測。

(六)、每月定期委託廠商進行電梯維護保養。

(七)、停車場車輛管制，控管出入遙控鎖。

三、加強公物維護

(一)、電機：每月定期委託電氣廠商進行高低壓電檢測。

(二)、飲水機：每月定期委託廠商進行飲用水設備維護、定期檢測，提供師生安全的飲水。

- (三)、定期教室公務查核，損壞即時維修，維持各項設備正常運作。
- (四)、簡易水電、教室門窗、廁所等公共設施，力行隨報即修。
- (五)、辦理校舍設備如課桌椅、黑板、白板、教室地板、牆面油漆修補、燈扇清潔、窗簾、時鐘、清潔工具、視聽設備、資訊設備、運動器材、操場、活動中心等，寒暑假例行維護。
- (六)、加強校園校舍設備安全巡視，對需維護處主動即時處理，強化師生在校生活安全。
- (七)、複雜修繕處理，召請專業廠商處理修繕。

四、落實公物保管

- (一)、加強宣導行政同仁善盡公物保管人責任，定期公物盤點，公物異動陳報。
- (二)、加強節約水電、節約文具紙張宣導，以減省公帑。
- (三)、實行班級公物保管制度：培養學生愛物惜福，養成正當使用公物習慣。

五、採購

- (一)、辦理文具紙張等例行採購。
- (二)、寒暑假於開學前完成教科書採購。
- (三)、寒暑假年度定期教室、專科教室維修。
- (四)、定期充實視聽資訊設備。
- (五)、配合學校重大活動採購。
- (六)、辦理校外教學活動採購，畢業紀念冊採購。

六、工友管理

- (一)、修訂工友工作規則，訂定工友工作明細分工表。
- (二)、加強例行查核與平時、年終考核。

(三)、定期召開工友工作座談會，加強溝通協調以完成任務。

(四)、鼓勵同仁參加專業知能成長活動，以營造專業服務團隊。

七、財產及物品管理

(一)、落實財產管理，各項財物依財產標準分類有效使用與管理。

(二)、會同會計室不定期盤點財產，每半年度定期全校財產盤點。

(三)、財產報廢，逾使用年限不堪用財產，定期報廢處理。

(四)、物品管理，各項物品，依規定造冊管理。

八、出納作業

(一)、依規定辦理員工薪資發放，學生各項代辦代收費、課業輔導費、獎學金、功勳公費等發放、退休人員費用收發等，並把握時效完成。

(二)、出納簿編登，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。

(三)、各項保險費收繳，定時報所得稅扣繳憑單。

(四)、零用金申借、核銷、清冊編造登記及保管支用。

九、文書管理

(一)、公文收文、發文（第三類公文、免掛文、免備文、限期案件）調案及歸檔。

(二)、教育局報局表單系統報表、郵件、傳真文件、教育局與聯絡箱收發。

(三)、公文每月月報表、公文書處理考核及公文研習業務。

(四)、密件管理。

(五)、公文稽催管理。

(六)、檔案銷毀。

(七)、行政會報、主管會報及期初、期末校務會議事宜。

(八)、印信管理及用印申請。

(九)、畢業典禮及校慶等大型活動之請柬、謝卡印製及發送。

(十)、公文書政策及法令宣導。

(十一)、協辦事務組場地租借及配合各處室、校外活動及其他臨時交辦事宜。

十、開放學校場地

(一)、提供活動中心、視聽教室及部分教室，供社區民眾申請使用。

(二)、出借校舍場地，提供其他公務機關或公益單位應用。

十一、營建工程

(一)、班級教室設施整修工程。

(二)、本校活動中心室外及周邊設施整修工程。

(三)、積穗樓及活動中心污水納管工程

(四)、學生活動中心球場地坪及牆面整修工程

(五)、豐收樓學生遊樂器材建置工程申請

陸、實施原則

年度計畫總務處各組依權責執行，並相互支援，完成各項工作目標。

柒、經費

本計畫所需經費由年度相關預算及局端補助計畫支出。

捌、計畫實施

本計畫經奉校長核准後實施，修正時亦同。

承辦人：

教師兼
總務主任 陳振豪

校長：

和區
民小學
校長 范振倫