

雲林縣私立永年高級中學總務處工作計畫

中華民國 102 年 9 月 26 日

一、目標：總務處主要工作在支援教學與訓輔活動，提供全校師生舒適、完善的活動及教學環境，同時依據校園規劃的安全性、整體性、教育性、實用性、美觀性、發展性與經濟性等原則執行工作。

二、一般性工作

1. 全力配合教師、同學之教與學工作並支援各處室工作之推行。
2. 辦理各項物品採購，召開設備需求會議審核通過各處室所提需求，再增購所需設備，有效合法執行年度預算。
3. 辦理各項營繕工程，以確保師生之安全及健康。
4. 充實各項教學所需之軟硬體設備。
5. 加強文書處理，落實收發文管理以及公文檔案管理。
6. 強化財物管理與維修工作之效率。
7. 落實校舍、機電和消防等各項設備之安全管理，以及保養維護工作。
8. 落實綠校園計畫，推動校園美化、綠化及淨化工作。
9. 飲用水系統定期保養與檢驗。
10. 校門進出安全管制以及腳踏車、汽機車停放管理。
11. 全校各處場所鑰匙之借用登記與管理。
12. 辦理工友勤惰差假管理。
13. 辦理學校現金、票據與有價證券等之收支、移轉與存管等事項。
14. 辦理員工薪金、鐘點費等發放事宜。
15. 辦理學生註冊學雜費、代辦費、課業輔導費之收納。
16. 學校設施出租計畫之擬定及執行。
17. 加強建物結構安全檢查及維護修繕。加強老舊校舍水電、飲水及消防等的維護保養，確保師生安全、健康。
18. 消防檢測申報(一年一次)、建築物安全檢測費(二年一次)、飲水機清洗保養(一個月一次)及飲用水定期水質檢測(每三個月檢測全校 1/4)。
19. 實施環保安全衛生工作計畫。加強安全衛生之工作守則、污水排放、污水場之定期維護保養。
20. 進行學校財產管理之登錄與盤點。
21. 保管現金、有價證券、公庫銀行票據及有關出納各種單據。
22. 根據會計憑證及傳票辦理現金、票據、證券之出納、移轉及保管。
23. 簽發自行收納款項統一收據；並進行帳簿登記及憑證報表填製。
24. 員工薪津、兼代課鐘點費及輔導課業費之請領發放。
25. 代扣所得稅、保險費、退撫基金、貸款及其他代扣款項之解繳。
26. 一般公文書處理及管制考核。
27. 學校印信及文書檔案管理。
28. 學校資料卡之填報；學校大事記之記載。

三、特殊性工作

1. 校園防水、防滲之檢查及招標施工。
2. 校園永續發展計畫之提出及落實。
3. 協助宣導節能減碳，愛護地球觀念。
4. 無障礙空間之改善及規劃。

5. 整體規劃校區：依校區建築使用年限、功能及自然景觀，整體規劃區分為教學區、活動區、行政區。
6. 繼續配合政府相關規定，推動總務工作行政電腦網路化，簡化行政作業，提升行政效率。
7. 配合部頒新課程設備標準，增購新課程標準所需之教學設備，以利教學活動進行。
8. 充實校舍照明設備及進行校區電源、排水及污水或有毒物質之排放系統改善工程。
9. 落實校園災害管理暨緊急應變實施計劃。
10. 加強校園安全監視系統及功能。
11. 加強學生自治自律，維護公物的道德心，實施學生「教室公物保管實施要點」，於期末派員至各班教室清點教室公物，對毀損狀況進行了解。
12. 各班設置冷氣使用儲值卡，持續落實使用者付費的機制，研擬節約能源之獎懲辦法。

四、工作發展計畫

1. 短期執行計畫（二年計畫）

- (1) 持續進行各項校園綠化、美化工程，做好校園植栽調查及整理：a. 定期修剪全校喬、灌木及草地。b. 水池區生態池規劃整理。c. 全校植栽整體規劃整理。
- (2) 普通教室照明設備改善工程：逐年更換 LED 省電燈具。
- (3) 增建及改善無障礙設施，達到有愛無礙之校園環境。
- (4) 廁所整修改建及盥洗設備更新工程：男生宿舍浴室、廁所優先改建。
- (5) 飲水設備更新。
- (6) 全校公共空間照明之改善及增設。
- (7) 持續整修活動中心，提升使用效能。
- (8) 改善語文教室之設備，全面數位化系統，提升學生語文能力。
- (9) 改善自然科實驗室設備。
- (10) 班級教室、專科教室之冷氣改用刷卡儲值，減少浪費，節約能源並教育學生愛物惜物。
- (11) 改善班級設備：黑板全面更新、講桌更新，規劃將各種資訊設備整合於講桌操控、教室隔音改善、班級講台更新及整修。
- (12) 改善教學大樓東西曬問題。

2. 中期執行計畫（六年計畫）

- (1) 規劃活動中心改建為多功能場館。
- (2) 新建室外教室，相關事宜。
- (3) 規劃舊教職員宿舍改建。
- (4) 男生廁所改建。
- (5) 教室裝設隔音牆或氣密窗工程，減少體育課噪音干擾。