臺北市立北政國民中學總務處年度工作計畫

壹、依據

臺北市立北政國民中學中長程教育發展計畫

貳、計畫時程

學年度：每年8月1日起至次年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，提供優良適合之學習環境，美化及改善校區環境，因應教學生活化、互動人文化、環境安全化等需要，以提昇教學品質，建立安心的友善校園。

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、重視校園規劃，加強人與環境的互動，拓展學習空間。

四、落實預算執行與檢討，加強財物及設備之管理。

五、確實學校建物消防防護、飲水、邊坡監測等安全維護工作。

六、強化校園空間安全，提升防災應變能量。

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、充分利用預算經費，兼重軟硬體建設。

六、規劃講求前瞻性整體性，以符合未來發展。

七、建立安全、舒適、人文的校園環境。

伍、工作項目

一、環境整潔、美化維護

 (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.暑假定期委由專人進行坡坎美化綠化工作，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。

 (四)、校園透水磚、操場跑道、司令台地面高壓清洗。

二、校園安全維護

 (一)、校門管制：

 1.訪客及家長先登記換訪客背心再入校

 2.校友須由教師親自帶領入校。

 3.訪客登記表、警衛工作日誌定期按月陳核。

 (二)、監視系統：

 1.定期維護檢視各樓層門監視器。

 2.定期檢視資料調閱申請。

 (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電力設備檢測。

 (六)、每月定期委託廠商進行邊坡監測。

 (七)、每月定期委託廠商進行消防安檢測試。

 (八)、停車場車輛管制，控管出入遙控鎖。

三、加強公物維護

 (一)、飲水機：每月定期委託廠商進行飲用水設備維護，提供師生衛生飲水。

 (二)、定期教室公務查核，損壞即時維修，維持各項設備正常運作。

 (三)、簡易水電、教室門窗、廁所等公共設施，力行隨報即修。

 (四)、辦理校舍設備如課桌椅、黑板、教室紗窗、牆面油漆修補、燈扇清潔

 等寒暑假例行維護。

 (五)、加強校園校舍設備安全巡視，狀況即時處理，強化師生在校生活安全。

 (六)、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，以達節能減碳之效。

 (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)、寒暑假年度依專案申請經費，進行教室、學生活動空間維修。

 (三)、配合學校重大活動進行採購。

 (四)、定期辦理營養午餐、校外教學、畢業旅行、校服等勞務採購及後續擴充。

 (五)、定期辦理人力與機械保全、園藝及庶務工友等勞務採購。

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)、定期召開工友工作座談會，加強溝通協調以完成任務。

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，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，定期報廢或拍賣以增學校收入。

 (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

 勛公費等發放、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、公文稽催管理。

 (五)、檔案銷毀。

 (六)、行政會報、主管會報及期初、期末校務會議事宜。

 (七)、印信管理及用印申請。

 (八)、畢業典禮及校慶等大型活動之請柬、謝卡印製及發送。

 (九)、公文書政策及法令宣導。

十、開放學校場地

 (一)、提供康樂教室、多功能教室等空間，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)、依本校中長程計畫，申請年度工程修建專案。

(二)、依工程監工相關規定，於施工期間定期召開工務會議。

(三)、監督工程施工品質，每日填寫監工日誌並拍照存檔。

(四)、視工程施作需求，安排專家學者至校場勘指導，給予建議。

陸、實施原則

本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、本計畫所需經費由年度相關預算支出。

捌、本計畫經奉校長核准後實施，修正時亦同。