

# 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。