花蓮縣銅蘭國民小學總務處工作計畫

壹、目的：

一、建立教學支援體系，營造優良的教育環境。

二、重視團隊精神，共同開創美好的校園。

三、加強校園安全維護，塑造愛與希望的空間環境。

貳、依據：

**一、**   校務發展計畫

**二、**   政府採購法及其相關規定

**三、**   花蓮縣分層負責明細表

參、總務處現有組織員額編制

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 職稱 | 姓名 | 配屬單位 | 主要工作執掌 | 備註 |
| 教師兼總務主任 | 游文正 | 總務處 | [全盤綜理總務業務](http://c026.ptc.edu.tw/var/file/27/1027/img/519/382702318.doc) | 分機11 |
|  |  |  |  |  |
| 出納兼文書組長 | 曾瓊惠 | 總務處 | 辦理出納文書業務事宜 | 分機15 |
| 技工 | 李秀蓮 | 總務處 | 花草樹木照顧與修剪，辦理全校各項維護業務，其他交辦事務 |  |
| 安心上工人員 | 杜瑞英  薛佩芳 | 總務處 | 協助花草樹木照顧與修剪及全校各項維護業務，其他交辦事務 |  |

肆、總務處業務工作總目標：

一、開創主動敏捷的教學支援，營造愛與希望的學校環境。

二、有效執行年度預算，積極推動校務發展，完成校園整體規劃，

發展學校特色。

三、建立制度化出納業務，落實財物管理，推動文書及檔案管理資

訊化。

四、依法辦理營繕工程規劃設計發包暨購置財物。

五、規劃校園美化綠化工作，發揮愛與希望的境教功能。

六、加強執行校舍管理，建立公物檢修查報制度，落實校園安全維護。

七、發揮團隊精神，開創校園幽雅環境，傳承優良校風。

八、妥善規劃運用社會資源與社區人力，配合達成校務發展之目標。

伍、總務處各組業務工作目標：

**一、事務組業務工作目標：**

1. 積極推展校務行政業務，執行擴大內需計畫工程。

2.妥善規劃，運用社會(區)人力與資源，發揮捐資興學之善舉。

3.結合社區整體營造理念，搭配終身學習體系，落實校園開放的教育政策。

4.依據課程標準及教學需求，購置各教學設備，充實專科教室設備。

5.創建合宜的教學環境，善用建築設施，有效的利用教學資源。

6.加強校園安全維護工作，定期查修、專人管理，提供安全的活動設施。

7.充實教師辦公環境與設備，提供優質教學環境。

8.配合學生視力保健，重視教室照明與環境佈置。

9.落實無障礙環境設施的管理與維護。

10.定期維護飲水機，按季檢驗，隨時更新耗材，提供安全的飲用水。

11.加強用電與消防安全維護，委託專業技師定期查修總檢。

**二、文書組業務工作目標**

1.  簡化文書處理流程，縮短文書作業時間，加強稽催工作，提昇文書處理績效。

2. 依據分層負責明細表等有關規定有效的辦理分文、發文作業。

3. 正確辦理文書繕發業務，強化文稿內容校對工作。

4.  依據電子公文之文書作業軟體，執行文書處理資訊化、效率化。

5. 設置文書檔案儲藏室，建立統一管理制度，有效管理檔案。

6.文書處理資訊化，加速檔案管理自動化。

7.建立文書作業、檔案管理與稽摧工作一元化效能。

8.限時辦理稽催、點收、整理、登記作業，掌握工作時效。

9. 確實辦理檔案分類編案、編製目錄索引與文號對照表，以強化檢索調閱效率。

10. 落實檔案借調作業程序，核實調閱檔案，限期稽催歸還，以確保檔案管理績效。

11. 明確審定檔案保存期限，具體規劃存廢標準，每年逐案核對，繕造清冊，定期清理。

12. 依規繕造銷燬清冊，簽會業務單位審查，報奉核定後，確實會同相關單位辦理監燬。

13. 充實檔案管理設備，強化庫房保護，確保檔案安全維護。

**三、出納組業務工作目標：**

1. 簡化出納收付流程，縮短出納作業時間，

2.確實辦理現金、票據及有價證券收付工作，避免引發糾紛，導致責任負擔。

3. 依據分層負責明細表等有關規定，依權責有效處理出納作業。

4. 正確辦理出納業務，強化清查、點收、填報、登帳與核對工作。

5. 落實現金、票據及有價證券當日如數解送銀行或公庫，隨時填具送金單或繳款書。

6. 積極推動出納作業電腦軟體，加速出納管理業務資訊化。

7. 配合銀行媒體薪資轉帳軟體，迅捷無誤的辦理薪津發放工作。

8.  配合各業務單位有效辦理代辦經費收付程序，並規劃完善的金融機構代收繳作業，加速業務推展，便利學生繳費。

9. 及時辦妥收入款項存繳作業，確實依序登帳，及落實公款支付時限，並加蓋收(付)迄日期戳記及經收(付)人私章，

10.掌握款項發放時效。發揮便利的作業程序。

11.適時配合辦理工程款、購置款、保證金、押標金支付時效與程序。

12. 充實出納管理設備，強化保險櫃保護，確保出納簿冊安全維護。便利

13.抱持主動服務精神，配合行政業務推展。

陸、業務執行內容與具體措施

**一、**   **總務處一般性工作具體執行措施：**

1.主動敏捷的教學支援，營造愛與希望的學校環境。

2.有效執行年度預算，積極推動校務發展。

3.依法辦理營繕工程規劃設計發包暨財物採購。

4.建立制度化、資訊化、透明化出納業務，落實財產物品管理，推動文書及檔案管理資訊化。

5.規劃校園美化綠化工作，提供優質校園環境，發揮愛與希望的境教功能。

6. 加強校舍管理維護，網路登記維修，並定時通報相關維修人員，落實公物檢修查報。

**二、**   **總務處特殊性工作具體執行措施：**

1.創建合宜的教學環境，妥善運用建築設施，有效的利用教學資源。

2. 開闢有利的學習空間，運用休憩空間、中庭花園、戶外等設施，提供師生互動、同儕聯誼。

3. 加強校園安全維護工作，定期查修、專人管理，提供安全的活動設施。

4.規劃優雅舒適的教師辦公環境，充實辦公設備，照顧教師休閒空間設施，安定教師教學工作。

5. 配合學生視力保健，重視教室照明與環境佈置。

6.充實保健環境設備，維護師生身心健康。

7.配合特殊教育的實施，營建適當環境。

8. 落實無障礙環境設施的管理與維護，

9.配合資訊教育，充實電腦設備，加速行政電腦化，教學網路化。

10. 重視給水設施管理與維護，提供安全的用水環境。

11.加強用電與消防安全維護，委託專業技師定期查修總檢。

12.      營造校園雙語環境，創建優質英語生活條件設施。

**三、**   **事務組管理業務工作內容：**

1.辦理各項營繕工程、財物及勞務採購全盤事宜。

2.校地管理與規劃。

3.校舍、教室與辦公處所規劃、管理與維護。

4.校園整體規劃，環境綠化美化管理與維護。

5.落實財產與物品管理，實施財物行政資訊化。

6.安全管理要點之訂定與執行

(1)      校舍設施安全維護，包括無障礙空間之建立與維護。

(2)      校園設施安全維護，包括安全通道之建立與流暢的動線，排水規劃與排水溝維

        護。

(3)      配合管理單位辦理教學設備維護與定期安全檢查。

(4)      水電設施安全維護、定期委辦查驗，改善照明設施與環境佈置。

(5)      飲用水安全維護，定期更換耗材並隨時委辦抽驗，確保師生飲水衛生。

(6)      盥洗設備與廁所安全維護，定期清洗蓄水池。

7.有效規劃校內停車管理服務。

8.有效運用人力規劃，妥善辦理技工、工友、臨時人員管理。

9.配合各處室辦理校內外會議、活動與集會管理與會場佈置業務。

10.辦公室之分配管理、規劃佈置、充實設備、各項檢修等業務。

11.教職員工防護團業務執行與財產管理。

12.單據憑證核銷。

13.門禁管制與校園保全管理。

14.技工、工友、臨時人員之工作分配、獎懲、考核、僱免等管理業務。

15.臨時交辦事項。

**四、**   **出納組管理業務工作內容：**

1.辦理學生註冊之繳費單製作、收費、銷帳及統計等事宜。

2.洽定金融單位代收繳事宜及各項收支事項。

3.學生每學期未納於註冊費收費之項目：如校外教學活動費、寒、暑期學藝活動費等之收繳。

4.通知並核發學生補助款項及辦理退費等。

5. 點收款項、支票、有價證件等各項費用收繳，並填開收款收據。

6.保管櫃存現金、各種票據(包括支票、匯票及本票等)、支票簿、送款簿、存摺、存單、有價證件及及其他保管品等。

7. 按時領取有價證件之本息。

8.填具繳款書、送款簿，辦理繳款、存款手續。

9. 依據會計憑證或其他合法通知，扣繳各種稅款，並隨時掌控年度扣繳所得稅及納入年度所得，俟年度結束分別查核登錄所得稅扣繳憑單，於次年元月底前逕向國稅局申報，並於三月底前寄發扣繳憑單。

10.填製各項有關出納之一切憑證與報表。

11.各項押標金、保證金及其他擔保之收付、保管及其他收款、退款等事項。

12. 各項出納簿冊之編製、登記與保管，編製現金結存表，及保管品類報表。

13.逐月核對由會計單位收轉之銀行存款核帳清單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製銀行存款結存差額解釋表。

14.遞送付款或轉帳憑單及領取支票憑證，通知受款人領取。

15. 簽發支票辦理支付時，其支票應由機關首長、主辦會計及主辦出納簽名或蓋章。

16.辦理教職員工薪津給與清冊、兼代課鐘點費及各項補助等之請領、編造與發放，並辦理媒體薪資轉帳業務。

17. 代扣繳教職員工之退撫基金、公保費、勞保費、全民健保費及勞工退休準備金。

18.發放薪津及各項給與之入帳通知。

19.收納各種收入或補助款，應一律使用統一收據，按編號順序領用，並另設自行收納款項統一收據紀錄卡。

20.根據會計室所開支出傳票辦理付款。支出款項除有特殊情形外，應直接以票據、電匯或劃撥方式支付。開立支票時應注意支票抬頭戶名、金額須與傳票相符，並在存根聯及支票登記簿記載。除法令另有規定外，支票應一律劃線及禁止背書轉讓。

21. 因應緊急及零星支用，參酌實際情形，在公庫主管機關核定額度零用金限額內，簽會會計單位，經奉首長核准後，提取定額現金備供支用，並設立零用金備查簿記。

22.經辦收納各種收入款項、代辦經費、票據、有價證件等依規定解繳公庫。

23. 收管之保管品除臨時經收，當日發還者外，應依照公庫保管品有關規定送存公庫或代理公庫機關保管。

24.庫存之保管品，應分類登記於庫存保管品備查簿。

25.經管之現金、票據、有價證件等，不得任意挪用墊借。收繳之註冊費、代辦經費、個案收繳之經費應當日解繳，不得挪用墊借或暫存個人帳戶內。

26.出納管理人員解領款項，應親自辦理，並視需要加派人員協助。

27.出納管理單位保險櫃內不得代為保管私人財物。

28. 其他有關出納事項。

**五、**   **文書組管理業務工作內容：**

**1.**     **文書處理**

(1)    文書處理辦法之擬定與修訂。

(2)    確實點收、拆驗及登記處理定時取回或郵寄之收文或函電，並依分層負責體系準時分文送達各承辦單位簽收等程序。

(3)    辦理奉核發之創稿登打、校對、掛文號及用印發文、送達、付郵之一切手續。

(4)    協助指導各單位辦理公文簽辦、創稿等製作程序，並檢視單位會簽結果與追蹤公文之流程與時限。

(5)    收文經批存及發文之原稿件(含附件)之整理登記，並依分類案號辦理歸檔退稿。

(6)    隨時依法令及事實需要檢討文書作業簡化手續，並於行政會議中轉週知執行。

(7)    妥慎專案區分處理機密文件登記、會簽、送判及歸檔之流程。

(8)    隨時稽催，適時檢討，管制公文時效，加速文書處理，提高行政效率。

(9)    適切有效管理文書用具、用紙及戳章、印信等。

(10)統計公文處理時限資料與造報處理成績月報。

(11)其他有關文書事項及一般研考業務。

**2.**     **關防印信保管**

(1)    確實保管關防印信，每日封存於保險櫃內，並未經許可不得逕行攜出校外。

(2)    依核定之用印申請書，辦理登錄、校對與用印程序。

(3)    依核發之文書稿件，確實辦理登錄、校稿，並正確用印。

(4)    任何用印工作均須親自辦理，不得假手他人，用印後未經核定不得任由業務單位或他人塗(修)改內容。

(5)    任何塗(修)改之內容均須加蓋校對章，塗(修)改文字超過三字者應重新繕打，分頁間應加蓋騎縫章。

**3.**     **會議紀錄**

(1)    各項校內外會議或代辦活動之簽到、會議紀錄整理、會核及函發有關單位及人員。

(2)    行政會議簽到、紀錄整理、會核、追蹤執行成果、歸檔。

(3)    校務會議簽到、紀錄整理、會核、追蹤執行成果、歸檔。

**4.**      **檔案管理**

(1)    檔案管理辦法之訂定與修訂。

(2)    隨時整理清點核判歸檔之文書案件，對未能適時歸檔者，隨時簽發摧辦單，即時稽催歸檔。

(3)    依規統一分類編辦、編目、繕造索引對照表，整齊劃一的裝訂入檔。

(4)    妥善規劃檔案室設施及環境佈置，備辦充分的設備，有效保管文書檔案，並嚴密控管人員進出。

(5)    辦理奉核發之創稿登打、校對、掛文號及用印發文、送達、付郵之一切手續。

(6)  嚴密管理存檔案件及管制檢調作業，借調非主管檔案應執行送會與簽核手續。

(7)  具體明確的依法界定保管

    年限，每年定期逐案清理一次，已達銷燬年限者，應繕造清冊奉核後，會同有

    關單位派員監燬，並於相關目錄上加蓋「○年○月○日奉准銷燬」。

(8)    逐年分類專責辦理裝訂、入檔作業，達到整齊劃一，條理明晰之目標。

(9)    每月辦理檔案抽查作業，每年辦理文書檔案總盤查。

**5.**     **一般書信函件業務**

(1)    教職員工書信處理均集中分類，普通信函專人逕行分送各辦公室信箱，掛號郵

    件限期通知逕至總務處簽名領取為原則。

(2)    離(調)職及退休人員書信均會同人事單位轉寄送各該人員所留住址。

(3)    各項校內外或代辦活動之邀請函(卡)之登打撰寫寄送。邀請對象之擇定等。

(4)    各項校內外或代辦活動之謝函、感謝狀等之登打撰寫寄送。

(5)    社會(區)協助學校發展之人力或資源，依事實及捐資興學獎助條例分級繕造事

    蹟表，逕發或函報上級核發謝函、感謝狀或獎章獎牌，並擇期公開表揚。

(6)    各單位提送之公務書信函件分類登記，並依規辦理郵寄或遞送作業。

**柒、重點工作內容：**

**一、**           **校園環境美化綠化**

1. 每學期至少一次進行校園消毒。

2. 花草樹木定期修剪、植栽。

3.校舍外牆修補與巡查。

4.配合學校重大活動進行場地佈置與綠美化。

**二、校園安全維護與場地管理**

1.校園保全管理：

(1)    上午7：30由技工、工友開各棟教室鐵捲門及校門。

(2)    下午17：00由 技工、工友關閉各棟教室鐵捲門及校門並做保全設定。

(3)    晚上由機械保全負責校園夜間安全維護。

(4)    例假日24小時由負責機械保全校園安全維護。

2.學校場地管理與借用：

(1)    依縣政府規定訂定『屏東縣立里港國民中學場地使用管理規則』。

(2)    開放室外籃球場、操場、各棟教室穿堂供民眾運動、

健身。

(3)    社區樂活站中心、社區資訊中心及一般教室供各類團

體進行教學與活動之借用。

3.校園安全維護：

(1)    定期進行飲水機水質檢測。

(2)    定期委託廠商進行電梯維護與保養。

(3)   定期委託廠商進行消防檢測。

**三、**           **修建工程與採購業務（108年─111年）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序 | 執行工作項目 | 具     體     措    施 | 進      度 | | | | 經費來源 | | 協辦單位 |
| 108年 | 109年 | 110年 | 111年 | 上級 | 校內經費 |
| 一 | 綠化美化工作 | 校園大型樹木修剪 |  |  |  |  |  |  |  |
| 前庭景觀工程 |  |  |  |  |  |  |  |
| 校園增植樹木美化提升境教功能 |  |  |  |  |  |  |  |
| 二 | 校園安全 | 消防設施更新改善、專科教室、活動中心、行政大樓 |  |  |  |  |  |  |  |
| 新設校園監視系統 |  |  |  |  |  |  |  |
| 裝置教室斷電系統 |  |  |  |  |  |  |  |
| 三 | 充實教學設備 | 更新電腦教室主機與液晶螢幕 |  |  |  |  |  |  | 教導處 |
| 更新會議室 設備 |  |  |  |  |  |  | 教導處 |
| 樂活站修建 |  |  |  |  |  |  | 教導處 |
| 更新**創客**教室設備 |  |  |  |  |  |  | 教導處 |
| **圖書館設置設備** |  |  |  |  |  |  | 教導處 |
| **老舊廁所改建** |  |  |  |  |  |  | 教導處 |
| 排水工程修繕 |  |  |  |  |  |  | 教導處 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 四 | 協辦校外教學招標 | 六年級畢業旅行 |  |  |  |  |  |  | 教導處 |
| 六年級畢業拍照 |  |  |  |  |  |  | 教導處 |
| 五 | 採購業務 | 完備教科書採購業務 |  |  |  |  |  |  |  |
| 學校午餐採購與廠商評選 |  |  |  |  |  |  |  |
| 各業務單位物品採購與核銷 |  |  |  |  |  |  |  |

**四、教室學習環境與校園設備維護**

1. 教室風扇、燈管清潔，蜘蛛絲清除。

2.寒、暑假總體檢查黑板狀況，並進行粉刷。

3.定期進行全校飲水機保養與維護。

4.簡易水電、門窗、廁所等公用設施指定專人檢修。

5.落實隨報隨修精神，讓教學環境維持良好狀態。

6.委託廠商定期清洗水塔，確保飲用水安全衛生。

7.複雜之修繕，委請廠商處理。

8.加強環境巡查，發現需維護之設施能及時通報處理。

**五、**    **財產及物品管理**

1.落實財產管理：各項購置財產暨非消耗品，依「財產標準分類」有效使用與管理並登

錄至財產管理軟體中。

2.每年盤點財產：由會計室督導盤點全校財產及非消耗品。

3.財產報廢：每年定期財產報廢處理。

4.物品管理：各項購置物品，依規定造冊管理。

**六、工友管理**

1.工友各有工作執掌，分工明確。

2.落實簽到退及上班執勤狀態考核。

3.鼓勵同仁參加專業知能成長活動，以營造專業服務團隊。

4.為增進工友工作效能，加強溝通協調以完成任務。

**七、出納作業**

1.依規定辦理相關業務，並把握期限時效。

2.每月定期對帳，主動查詢專戶存款餘額，核帳平衡並主動通知帳款項之所屬處室。

3.依規定時限申報所得稅扣繳憑單。

**八、文書管理**

1.公文行政電腦化：公文行政電腦化，文書管理符規定、具有效率。

2.檔案管理：公文登記、管理、歸檔、結案作業以校務行政電腦作業系統辦理，並依

登錄結果辦理公文稽催。

3.每年對已屆保管年限檔案辦理清查、辦理銷燬作業。

4.典守印信，擔任主管會報、擴大行政會報、校務會議、午餐工作推動委員會、總務

處會議等重要會議紀錄。

**捌、總務工作未來的展望**

1.從傳統被動協助教學轉化為主動規劃美麗校園建構適性化教

學環境

       2.積極透過各項計畫的申請補助學校改善並美化校園環境

3.善加運用家長會的功能，建立家長、社區與學校之間良好的通通管道，一起用心辦好學校教育

       4.撙節經費依循各項採購法令的前提，盡一切力量提供師生優

質的教學環境及設備

        5.營造一個校園處處均可以是教學場所的校園無障礙環境

6.建構SOP的標準化行政作業流程，尤其是招標、開標、決標、履約、驗收等相關業務

7.透過電腦作業，將總務行政業務內容全數網路化，例如：校舍報修、公文管理和繳費通知等訊息

8.落實環保，將愛護地球、節約能源的理念落實在校園生活中

9.透過讓學生參與或瞭解學校改造過程，將學生的心緊緊的與學校繫在一起，讓學生喜愛校園，進而愛護校園、保護校園

10.定時進行校園巡視，主動積極發現問題並解決問題，尤其是校舍安全維護管理、修繕與校園美化和綠化

11.落實天然災害前的預防與災後的即時通報與校園整理，尤其

時每年的颱風季節