

# 屏東縣萬丹鄉新庄國民小學總務處學年度工作計畫

## 壹、依據

- 一、校務發展計畫。
- 二、校務會議決議事項。
- 三、家長建議事項。
- 四、本校教學需求。

## 貳、目標

- 一、加強校園設施維護，發揮環境教育功能。
- 二、充實學校軟硬體設備，提昇教育品質。
- 三、加強財產管理，力求物盡其用。
- 四、落實美化綠化工作，營造優質學習環境。
- 五、開放校園，建立社區良性互動模式。

## 參、原則

- 一、加強校園安全措施，安定學習情境。
- 二、充分利用資源，配合各項教學
- 三、兼重軟、硬體建設。
- 四、經費編列預算，依序執行。
- 五、美化、綠化校園環境。
- 六、校舍修、改建注重整體性、實用性、經濟性、教育性、安全性、前瞻性、發展性。

## 肆、工作項目

工作項目	實施要點	執行人員	辦理期間	執行檢討					
				98 學年	99 學年	100 學年	101 學年	102 學年	103 學年
一、 安全 措施	1. 加強鐵捲門及保全系統維護	事務組長 服務員	全年度	√	√	√	√		
	2. 改善維修監視系統	總務主任	全年度	√	√	√	√		
	3. 定期申報消防設備及修繕消防設備	總務主任	全年度	√	√	√	√		
	4. 校舍公共安全檢查	總務主任	2年1次	√		√			
	5. 修定校園開放使用管理辦法	總務主任	全年度	√	√	√	√		
	6. 辦理消防安全講習	總務主任	半年1次	√	√	√	√		
	7. 加強飲水系統之清潔維護，並定期採樣送檢。	事務組長 服務員	全年度	√	√	√	√		
	8. 加強門禁管理	總務主任	全年度	√	√	√	√		
	9. 改善遊戲器材設備	總務主任	全年度	√	√	√	√		
二、	1. 清理運動場周邊排水設施	事務組長	全年度	√	√	√	√		

校舍 建築 與整 修	2. 整修廁所排水設施	總務主任	全年度	V	V	V	V		
	3. 粉刷油漆脫落部份牆面	事務組長	全年度	V	V	V	V		
	4. 維修廚房設施	總務主任	全年度	V	V	V	V		
	5. 空餘教室改設為專科教室	總務主任	全年度	V	V	V	V		
	6. 東側圍牆整建工程	總務主任	99年3月 至99年6月		V				
	7. 前庭綠化美化工程	總務主任	全年度		V	V	V		
	8. 東側連鎖磚鋪設工程	總務主任	99年7月 至99年8月		V				
	9. 改善圖書室環境	總務主任	全年度	V	V	V	V		
	10. 東棟校舍頂樓琉璃瓦整修工程	總務主任	99年7月 至99年8月		V				
	11. 改善無障礙校園環境	總務主任	全年度	V	V	V	V		
	12. 南棟校舍屋頂防水設施工程	總務主任	100年10月 至100年12 月			V			
	13. 南棟校舍補強工程	總務主任	教育部核 定實施		V	V	V		
	14. 臺灣島生態池修建工程	總務主任	100年7月 至100年9 月			V			
	15. 運動場修建工程及維護	總務主任	100年10月 至101年2 月			V	V		
	16. 車棚地基改善工程	總務主任	101年9月 至101年12 月				V		
	17. 裝設T5省電燈管	總務主任	100年11月			V			
	18. 東棟校舍油漆工程	總務主任	100年11月			V			
	19. 老舊廚房拆除及綠化美化工程	總務主任	100年10月			V			
	20. 幼兒園改善教學環境設備採購	總務主任	全年度	V	V	V	V		
	21. 北棟圍牆、東棟展演臺修建工程及 維護	總務主任	99年3月 至99年6月		V				
	22. 南棟廁所門全部更新	總務主任	99年11月		V				
	23. 遮雨棚修繕工程	總務主任	99年11月		V				
	24. 裝設夜間感應探照燈	總務主任	100年1月			V			
	25. 改善南棟校舍飲水設備	總務主任	99年12月		V				
	26. 改善消防設備	總務主任	100年1月			V			
	27. 設置檔案室並購買檔案櫃	總務主任	100年1月			V			
	28. 改善運動場灑水設備	總務主任	101年3月			V			
	29. 圖書室空間環境改善工程	總務主任	101年7月 至101年9 月				V		
	30. 幼兒園戶外遊戲器材購置	總務主任	101年9月 至101年12 月				V		

	31. 校舍屋頂設置太陽能發電設備	總務主任	101年9月至101年12月				V		
	32. 改善南棟校舍三樓照明設備	總務主任	102年3月				V		
	33. 東棟校舍教室窗戶玻璃更換工程	總務主任	102年3月至102年4月				V		
	34. 改善北棟校舍一樓教學環境工程	總務主任	102年4月				V		
	35. 一般及資訊設備更新採購、修繕及維護	總務主任	全年度	V	V	V	V		
三、改善水電設備	1. 維護飲用水設施	事務組長	全年度	V	V	V	V		
	2. 更新維修水龍頭	事務組長	全年度	V	V	V	V		
	3. 定期清洗蓄水池、水塔	總務主任	全年度	V	V	V	V		
	4. 維修照明設備	事務組長	全年度	V	V	V	V		
四、充實改善教學設備	1. 改善視聽教室設備	總務主任	全年度	V	V	V	V		
	2. 改善辦公室設備	總務主任	全年度	V	V	V	V		
	3. 充實改善圖書室設備	總務主任	全年度	V	V	V	V		
	4. 充實改善電腦教室設備	總務主任	全年度	V	V	V	V		
	5. 更新教學用CD收錄音機	事務組長	全年度	V	V	V	V		
	6. 購置擴音設備	總務主任	全年度	V	V	V	V		
	7. 充實改善幼兒園教學設備	總務主任	全年度	V	V	V	V		
	8. 充實健康中心設備	總務主任	全年度	V	V	V	V		
	9. 添購運動器材	總務主任	全年度	V	V	V	V		
	10. 購置班級、行政資訊設備	總務主任	全年度	V	V	V	V		
	11. 更新教師用之辦公桌	總務主任	99年9月		V				
	12. 改善充實廚房設備	總務主任	全年度	V	V	V	V		
	13. 新置DVD光碟機	事務組長	全年度	V	V	V	V		
	14. 增購風扇及吊扇	總務主任	全年度	V	V	V	V		
	15. 充實資訊設備	總務主任	全年度	V	V	V	V		
	16. 購置會議桌椅	總務主任	100年1月			V			
五、落實管理事務工作	1. 調配工友職務，符合勞逸均分原則	總務主任	全年度	V	V	V	V		
	2. 強化公物使用保管制度，使物盡其用	事務組長	全年度	V	V	V	V		
	3. 掌握教室修繕登記表，力求時效	事務組長	全年度	V	V	V	V		
	4. 宣導「愛校如愛家」活動，培養學生愛物惜物觀念	事務組長	全年度	V	V	V	V		
	5. 確實執行申請採購程序，有效執行預算	總務主任	全年度	V	V	V	V		

	6. 公物按時登錄財產，避免短少、流失	事務組長	全年度	V	V	V	V		
六、校園美化綠化	1. 定期修剪花木	總務主任	全年度	V	V	V	V		
	2. 前庭、中庭、運動場草坪定期除草、維護	總務主任	全年度	V	V	V	V		
	3. 前庭花圃定期修剪	總務主任	全年度	V	V	V	V		
	4. 東側、西側綠籬定期修剪	總務主任	全年度	V	V	V	V		
	5. 維護管理台灣島生態池	總務主任	全年度	V	V	V	V		
七、辦理採購	依政府採購法辦理各項工程及設備之規劃設計、招標購置、監造驗收等事宜。	總務主任	全年度	V	V	V	V		
八、出納管理	1. 零用金之保管及零星支出之核支	出納	全年度	V	V	V	V		
	2. 臨時性暫收款之保管	出納	全年度	V	V	V	V		
	3. 註冊費收納事項	出納	全年度	V	V	V	V		
	4. 員工薪資及各項補助費之請領發放	出納	全年度	V	V	V	V		
	5. 短期代課及校內代課鐘點費申請發放	出納	全年度	V	V	V	V		
	6. 簽發公庫支票及保管	出納	全年度	V	V	V	V		
	7. 公庫存款對帳	出納	全年度	V	V	V	V		
九、文書檔案管理	1. 公文及電傳文件收發、登記、稽催、歸檔等處理程序	行政助理	全年度	V	V	V	V		
	2. 有效管理公報及相關法令規章之登錄公佈	行政助理	全年度	V	V	V	V		
	3. 全校性會議記錄	行政助理	全年度	V	V	V	V		
十、社會資源運用	1. 辦理家長會相關事宜，強化家長會功能，以協助校務發展。	總務主任	全年度	V	V	V	V		
	2. 學校善心專戶管理與運作	總務主任	全年度	V	V	V	V		
	3. 學校教育儲蓄戶管理與運作	總務主任	全年度	V	V	V	V		
	4. 鄧安心獎助學金專戶管理與運作	註冊組長	全年度		V	V	V		

伍、本計畫呈請校長同意後實施，修正時亦同。

承辦人：施進義

校長：邱玉玲