

# 總務處工作計畫

## 壹、前言

本校以「專業·樂群·飛揚」為學校發展願景：專業-專業·創新·敬業熱情，樂群-思考·溝通·互助合作，飛揚-多元·宏觀·自我實現。務求落實職業學校教育目標，教導專業智能，實踐學校本位精神，發展科群特色，協同團隊互助共創，並能整合運用，規劃執行，積極參與社會。使全體教職員工生皆能受到充份的支持關懷和輔導協助，適性發展，享受學習成長的愉悅溫馨，創造自我實現的高峰經驗，神采飛揚的迎向未來。

總務處為學校行政組織的一環，屬行政支援系統，支援師生各項教學活動，當秉持全人教育、溫馨校園之理念，以實現學校願景為目標，提供必要之服務。總務人員以解決問題為導向，並掌握品質，效率，成本三要素，確實做好各項計畫及工作，為全校師生創造優質、健康、友善、安全之學習環境。

## 貳、指標與策略

### 一、建構安全校園

注重校園的安全維護，加強管理與修繕，整合資源與人力，使軟、硬體設施均能符合安全的規準，以達到人安、物安、事安及心安的要求。

### 二、發展科技校園

從人本著眼，善用科技整合、快速、多元、智慧與不斷更新之優勢，建立人性的教育環境，兼顧教學之品質與便利、群體之溝通與交流、資源之共享與整合、事務執行之效能與效率。

### 三、營造永續校園

深耕節能減碳之理念，建構綠色健康自然學園，進而達成循環共生、智慧共享、進步共榮的教育願景，校園環境邁向自然化、景觀化、生態化以及生物多樣性之目標。

### 四、形塑人文校園

透過校舍建築規劃、校園綠美化及軟、硬體設備之建置，形塑安寧、舒適、友善、無障礙，具有人性關懷及教育理念之人文校園，以發揮境教的功能。

## 參、工作計畫

總務處分為庶務、出納及文書三組：庶務組辦理校舍營建修繕、設備與器具採購維修、財產的管理以及校園環境綠美化；出納組辦理收繳及支付各項經費、發放教職員工薪資；文書組辦理公文收發建檔、會議通知與紀錄。

### 一、一般性工作

- (一)有效執行年度預算，依據政府採購法法制化、透明化，審慎辦理各項營繕工程、物品採購。
- (二)強化工程管理品質與施工安全，充實各項教學軟、硬體設備，改善教學、研究環境，提昇品質。
- (三)建立文書管理電腦化，依照規定程序辦理公文收發、文書稽催、公務登記、檔案管理等程序，切實履行行政管理，提高行政效率。
- (四)加強出納管理電腦化，依照規定程序以職責、簿籍與報表，櫃存盤點等程序切實履行，提高行政效率。
- (五)建立財物管理電腦化，依照規定辦理財產登記、財產增置、財產經營、財產養護、財產之減損報告等程序。
- (六)辦公處所管理制度化，加強室內外環境佈置整潔美化與節約能源等，提高同仁士氣。集會場所管理制度化，使會議進行圓滿而有效率。
- (七)加強工友管理，以服務、訓練、考核、獎勵等方式，提振士氣快樂工作。
- (八)落實高中職社區化政策與社區相結合，增加學校與社區溝通機會，鼓勵親師合作，整合社群資源，達到敦親睦鄰、共享共榮之目的。

### 二、持續性工作

- (一)推行節能政策，強化校園植栽綠化、美化及環境佈置，設置植物標示牌、建立校園植物網站，以發揮境教功能。
- (二)定期巡檢校舍，持續辦理校舍維護維修，水電線路汰舊換新，即時發現、迅速解決。
- (三)加強校園門禁管理，培養保全人員危機處理應變能力，落實校園安全管制。
- (四)加強校園安全防護、預防災害之措施，營造安全健康校園環境。

- (五)執行公共安全管理，實施水、電、消防、電梯設備定期檢修，提供師生安全的學習環境。
- (六)繼續建置普通教室冷氣機、計費電錶，營造舒適安寧學習環境。
- (七)建設性別平等學習環境，尊重師生多元性別之發展，定期檢視校園空間之利用，以避免校園性侵害、性騷擾事件之發生。
- (八)落實公物財產保管制度，建立感恩、負責的態度。
- (九)定期進行財產盤點，加強財產物品管理，領用、報廢、盤點系統電腦化。
- (十)依「場地提供使用要點」適度開放本校場地，促進教育資源共享、有效利用。
- (十一)因應校務發展基金廣闢財源，本校場地出租及有形、無形資產標租等收益。

### 三、近中長程計畫內容

- (一)編列預算持續汰換班級教室老舊課桌椅、講臺、講桌，及汰換老舊冷氣設備、教學設備等。
- (二)每年檢視校園建築及環境設備，依校園及師生需求，提報國教署「充實及改善一般建築及設備計畫」、「汗水及排水系統建置暨改善工程計畫」、「老舊廁所修繕美化計畫」、「課室空間及適性學習空間活化需求改善計畫」等，爭取經費並落實工程品質，建設優質校園。
- (三)持續辦理校舍維護與維修，定期巡檢校舍，落實報修登錄與維修追蹤機制，提升維修效率。
- (四)推行校園節能政策，爭取經費補助建置電力監控與節能管理系統。
- (五)持續提升公文管理系統之功能性，推動公文電子化，強化線上簽核系統、流程管理系統、來文辨識系統、公文影像回溯管理系統，期能達成公文無紙化，落實環保節能之政策。
- (六)強化出納管理電腦化作業，持續推動出納管理電腦化，並與會計管理作業系統結合，建置出納收付款作業系統、薪資管理系統、各項稅款扣繳作業系統及自行收納款項收據管理作業系統，期能提升行政效率並達成內部控管機制。
- (七)成立校園空間檢視小組，使校園規劃、建築符合性別平等、安全環保、環境教育的需求，研擬學校長期發展計畫，推動潛在課

程，建立永續校園。

- (八)配合政府整建計畫，爭取經費，規劃多元智慧的學習環境，完成活動中心興建，並改建逾齡建築，增加師生活動空間。
- (九)持續全面檢視改善無障礙環境設施，創造有愛無礙之友善校園。
- (十)配合校園節能政策，持續規劃陽光屋頂太陽能光電發電系統，希望可以增加校務基金收入，亦可遮陽隔熱及美化環境。

#### 肆、未來展望

總務處未來將以既有校園特色為基礎，針對教學功能和學校發展型態作整體分析，力求從資源面到需求面充分瞭解，以規劃設計各項軟、硬體設備。並整合環保、健康、安全、友善、人性、平等的理念，朝向節能減碳、永續發展的環境出發。訂定本工作計畫，作為本處發展藍圖與遵循準則，期能結合各處室相關活動運作，提升教育成效，達成「恪守經費開源節流、提供便捷行政服務、確保校園公共安全、營造綠色友善校園、創造優質學習環境」之目標，實踐我校「專業·樂群·飛揚」為之發展願景。