

# 總務處工作計畫

## 壹、前言

本校以「專業·創新·飛揚」為學校發展願景：專業-人文·科技·熱情敬業，創新-多元·前瞻·宏觀視野，飛揚-適性·樂活·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，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。

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（自民國 114 年至 118 年）

(一)中正堂音響設備系統，因建置年代久遠，設備老舊、功能不彰，無法達到師生集會活動時播放宣導之效果。為符應新科技趨勢，汰換更新為數位化設備系統，操作便捷便於管理，並能改善播放音質，精確達效。

(二)編列預算持續汰換班級教室老舊破損之冷氣設備、課桌椅、講桌、講臺教學設備等，逐年汰換更新，採用符合使用標準、安全、堅固、耐用之產品，提供師生優質的教學設施。

(三)每年並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。

(四)持續辦理校舍維護與維修，定期巡檢校舍，建置網路報修與維修追蹤機制，提升維修效率。

(五)推行校園節能政策，爭取經費補助建置全校電力監控與節能管理系統。規劃陽光屋頂太陽能光電發電系統，增加校務基金收入，亦可遮陽隔熱及美化環境。

(六)提升公文管理系統之功能性，持續推動公文電子化，並建置線上簽核系統、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。

(七)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。

(八) 成立無障礙環境改善諮詢小組，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。

(九) 配合政府整建計畫，爭取經費，規劃多元智慧的學習環境，改建逾齡老舊建築，師生有舒適、安全之教學空間。

(十)成立校園空間安全檢視及規劃委員會，使校園整體空間規劃、建築符合環保及教育的需求，研擬學校長期發展計畫，推動潛在課程，活化空間運用，建立永續校園。

## 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，具體實踐我校「專業·創新·飛揚」之發展願景。