

臺北市立大同高級中學 115 學年度總務處工作計畫

本計畫於民國 115 年 8 月 14 日陳校長核定

壹、依據：

一、高級中等教育法、高級中等教育法實行細則。

二、本校 116-120 年中長程教育發展計畫。

三、各項教育相關法令暨教育發展政策與目標。

貳、工作目標

一、妥善規劃校園建築空間，營造綠美化校園環境，落實校內各項設備維修及定期財產盤點以達優質安全校園。

二、支援各項教學及學生活動，營造優質教學環境，以提昇教學及學習成效、學生快樂學習及成長。

參、工作項目及實施內容

類別	工作項目	實施內容	時間	執行單位		備註
				主辦	會辦	
一般性工作	1.開學前準備	開學前 10 天準備，全校教室辦公室水電、門窗、冷氣、桌椅數量等檢查、校園環境整理。	8 月 2 月	庶務組	各處室	
		清洗水塔	8 月 2 月			
		全校消毒	8 月 2 月			
	2.年度修繕工程	年度修繕工程督促廠商、監造於指定竣工日完成	8 月底	庶務組	各處室	
		提報下年度修繕工程預算	12 月			
		甄選建築師規劃設計規劃年度修繕工程	11 月			
		修繕工程發包、開工施作	4 月 6 月			

	3.期末準備工作	期末教室淨空後回收鑰匙、冷氣卡、遙控器	1 月 6 月	庶務組	各處室	
	4.平時重點工作	安全責任區及共同服務時間制度，以提升校園安全及環境品質的服務工作	平時	庶務組	各處室	
		推動校園綠美化與植栽工作，提供學生優質學習環境	平時	庶務組	各處室	
		建立綠能環保校園，積極推動各項節能減碳政策，落實節約能源教育及各項節能措施	平時			
		落實班級公物檢核制度，培養學生愛物惜物的習慣	平時			
		落實採購流程與標案管理檢核系統，以達到內部控管的相關要求。	平時			
		執行網路報修系統，確實掌握維修狀況，落實修繕養護管理制度。	平時			
		配合教育局重點教育政策工作，辦理各項教育活動	平時			
	5.交通費申請	每月辦理教職員工交通費申請	1-12 月	庶務組	各處室	
	6.校內停車費收費	辦理每年校內停車收費	1 月 8 月	庶務組	出納組	
	7.財產盤點及報廢	學校財產物品盤點 4 月抽盤、8-10 月全盤	4 月 8-10 月	庶務組	各處室	
	8.年度一般執行業務	校慶邀請卡、謝卡印製發送	10 月	文書組	學務處 秘書室	

		畢典邀請卡、謝卡印製發送	5 月		學務處 秘書室	
		收發文	每天		各處室	
		召開收取學生代辦費審核委員會	上、下學 期	出納組	各處室	
		開學註冊當日發放三、四聯單 導師宣導資料	上、下學 期			
		推廣親子綁定線上繳費	上、下學 期			
		提報下年度設備物品預算	3 月	主任	各處室	

肆、經費來源：所需經費由各項相關經費項下（年度預算、補助款、電費、水費、瓦斯費、一般房屋修護費、什項設備修護費等）支應

伍、預期成效

- 一、校園修繕全面實施隨報隨修，提升行政效率，服務師生。
- 二、落實執行節能減碳政策，管控校內用電每年降低。
- 三、達成公文處理時效，定期查詢、稽催、統計，確實掌握公文動態，完成縮短作業流程，期達公文無逾期。
- 四、加強校園美化及綠化，發揮境教功能，前瞻環境永續。
- 五、提供親師生及社區民眾更優質運動場地，發揮運動場整修效益。

陸、本計畫未盡事宜，悉依教育行政主管機關所頒規定辦理。

柒、本計畫陳校長核可後實施，修正時亦同。