

臺東縣新生國民小學總務處工作執行要點

中華民國 98 年 12 月 14 日訂定

一、依據

- (一) 行政院修正函頒「事務管理手冊」
- (二) 本校各學期校務發展會議決議案

二、工作目標

- (一) 有效執行專案計畫，改善校舍及教學設備，提昇教育品質。
- (二) 綠化、美化校園，建立優質學習環境。
- (三) 加強校舍、設備檢修，確保校園安全。
- (四) 健全財產登記保管制度。
- (五) 提高行政效率，發揮服務功能。
- (六) 改善無障礙環境設施、建立無障礙校園環境。

三、實施原則

- (一) 認清工作的本質及其重要性，充實專業知能，藉以提昇工作效能。
- (二) 做事態度謙和、誠懇，注重禮貌。
- (三) 守法廉潔自持，不貪圖非分利益。
- (四) 主動積極、負責，發掘問題，解決問題。

四、工作要項

- (一) 擬定總務工作計畫
- (二) 執行各項採購業務
- (三) 落實財產管理
- (四) 落實事務管理
- (五) 校舍及校園設施安全管理（水電、消防、飲用水、遊戲器材--等）
- (六) 永續校園經營及管理
- (七) 學生家長會
- (八) 工友管理與考核
- (九) 執行總務相關事項

五、實施時間及內容

（詳見附表）

六、成效檢核

具體成效、所遭遇的困難及極待改進事項，於召開校務會議或行政會議提出檢核、修正，確實解決問題，提高執行效率。

【附表】

項次	實施要項	工作內容	實施時間	承辦單位	協辦單位	備註
一	擬訂總務處工作計畫	1. 訂定「總務處工作執行要點」據以執行。 2. 擬訂「總務工作計畫」	98.12 每學期	總務處		
二	執行各項採購業務	1. 執行專案、議員建議案 2. 充實及改善教學設備 3. 添購保健、體育、清潔設備及用品。 4. 增購一般教學、辦公用品 5. 加強配合身心障礙優先採購及綠色採購	隨機 適時 經常 隨機 適時	總務處	各處室	
三	落實財產管理	1. 積極應用財產管理系統辦理財產管理 2. 積極應用 E 拍網系統辦理財物管理 3. 定期編造財產各種報表 4. 每年年底確實財產盤點。 5. 財產物品檢查與保養	隨機 隨機 定期 定期 隨機	總務處	各處室	
四	落實事務管理	1. 確實執行申購採購程序，有效執行預算。 2. 設置修繕登記簿，力求時效。 3. 建立物品財產使用保管制度，使物盡其用。 4. 設置消耗品領用登記簿，有效管理，節約使用。	隨機 隨機 隨機 隨機	總務處	各處室	
五	校舍及校園設施安全管理（水電、消防、飲用水、遊戲器材——等）	1. 訂定「學校場所開放使用管理要點」。 2. 有效管理學校場所開放使用。 3. 定期辦理建築物公共安全檢查。 4. 委託保全公司安全服務、加強防護。 5. 檢修水電設備 6. 辦理消防設施安全檢查及申報。 7. 定期辦理自衛消防編組訓練。 8. 定期飲用水檢測、蓄水池清潔維護定期。	98.12 定期 定期 長期 定期 定期 定期	總務處	學務處	

		9. 檢查遊戲設備。 10. 加強校園門禁管理暨校園安全巡邏。	定期 長期			
六	永續校園經營及管理	1. 校園花木定期修剪維護。 2. 加強教學環境綠化美化。 3. 執行學生環境行動教學活動。 4. 廣植蝴蝶食草植物、營造蝴蝶校園。	定期 隨機 長期 隨機	總務處	全校	
七	學生家長會	1. 辦理家長會改選事宜。 2. 召開家長會會議。 3. 辦理家長會相關業務事項	定期	總務處	各處室	
八	工友管理與考核	1. 訂定「工友管理補充規定。」 2. 辦理工友年終考績及獎懲事宜。	定期	總務處	各處室	
九	執行總務相關事項	1. 執行教育優先區計畫。 2. 協辦各項校內及校外會議、活動。 3. 響應節能減碳措施、落實生活教育。 4. 適時辦理有關經費核銷事宜。	定期 隨機 隨機 隨機	總務處	全校 全校 全校 各處室	