**高雄縣私立旗美高級商工職業學校總務處年度工作計畫**

**參、計畫目標**

支援各處室及全體教師教學與學生學習之需求，提供優良充足合適之事務環境，美化及改善校區環境，以提昇教學品質。

一、建立全體教師教學與學生學習需求之支援系統。

二、維護及改善校園軟硬體，營造優良的學習環境。

三、謀求教職福利，激勵服務士氣，提高教學品質。

四、重視校園規劃，加強美化綠化，拓展學習空間。

五、落實預算執行與檢討，加強財物及設備之管理。

六、做好學校建物消防防護飲水等項安全維護工作。

**肆、實施原則**

一、依法行政，專業判斷。

二、分層負責，分工合作。

三、安全第一，效率優先。

四、物盡其用，力求節約。

五、經濟實用，多元應用。

六、充分利用現有預算資源，兼重軟硬體建設。

七、規劃講求前瞻性整體性，以符合未來發展。

八、建立美化、綠化、淨化、靜化的溫馨環境。

**伍、工作項目**

**一、環境美化綠化維護**

   (一)持續校園綠化美化工作：塑造溫馨教學園地，發揮境教功能。

   1.花草樹木定期修剪、植栽。

   2.校舍油漆，營造美麗校園。

   3.平時由工友澆花除草。

   (二)配合學校辦理之各項活動場地佈置美化等工作。

   (三)寒暑假規劃進行校園校舍及周邊消毒工作。

**二、校園安全維護**

   (一)校門管制：訪客及家長先登記換證再入校處理公事。

   (二)監視系統：與賓志保全合作，建立本校校園安全維護機制。

   (三)校舍安全巡查：強化校舍及設備之安全，落實公物保管制度，以維師生在校生活安全。

   (四)辦理自衛消防編組本訓練，派員參加防火管理人訓練。

**三、加強公物維護**

   (一)電機：每月定期進行高低壓電檢測。

   (二)飲水機：每月定期委託廠商進行飲用水設備維護、定期檢測，提供師生安全的飲水。

   (三)定期教室公務查核，損壞即時維修，維持各項設備正常運作。

   (四)簡易水電、教室門窗、廁所等公共設施，力行隨報即修。

   (五)辦理校舍設備如課桌椅、黑板、白板、教室地板、牆面油漆修補、燈扇清潔、窗簾、時鐘、清潔工具、視聽設備、資訊設備、運動器材、操場、籃球場等，寒暑假例行維護。

   (六)加強校園校舍設備安全巡視，對需維護處主動即時處理，強化師生在校生活安全。

   (七)複雜修繕處理，召請專業廠商處理修繕。

**四、落實公物保管**

  (一)加強宣導行政同仁善盡公物保管人責任，定期公物盤點，公物異動陳報。

  (二)加強節約水電、節約文具紙張宣導，以減省公帑。

  (三)實行班級公物保管制度：培養學生愛物惜福，養成正當使用公物習慣。

**五、採購**

  (一)辦理文具紙張等例行採購。

  (二)寒暑假於開學前完成教科書採購。

  (三)寒暑假年度定期教室、專科教室維修。

  (四)定期充實視聽資訊設備。

  (五)配合學校重大活動採購。

  (六)辦理校外教學活動採購，畢業紀念冊採購。

**六、財產及物品管理**

 (一)落實財產管理，各項財物依財產標準分類有效使用與管理。

 (二)會同會計室不定期盤點財產，年度定期全校財產盤點於12月辦理。

 (三)財產報廢，逾使用年限不堪用財產，定期報廢處理。

 (四)物品管理，各項物品，依規定造冊管理。

**七、出納作業**

(一)依規定辦理員工薪資發放，學生各項代辦代收費、獎學金等發放、退休人員費用收發等，並把握時效完成。

(二)出納簿編登，各項出納簿之編製、登記與保管、付款憑單填寫，定期對帳，主動查詢專戶存款餘額。

(三)各項保險費收繳，定時報所得稅扣繳憑單。

(四)零用金申借、核銷、清冊編造登記及保管支用。

**八、文書管理**

(一)公文收文、發文（第三類公文、免掛文、免備文、限期案件）調案及歸檔。

(二)公文每月月報表、公文書處理考核及公文研習業務。

(三)公文稽催管理。

(四)密件管理。

(五)行政會報、主管會報及期初、期末校務會議事宜。

(六)印信管理及用印申請。

(七)畢業典禮及校慶等大型活動之請柬、謝卡印製及發送。

(八)公文書政策及法令宣導。、

(九)協辦場地租借及配合各處室、校外活動及其他臨時交辦事宜。

**九、開放學校場地**

(一)提供飲調教室、中餐及烘焙等教室，供社區民眾申請使用。

(二)出借校舍場地，提供其他公務機關或公益單位應用。

**十、營建工程**

(一)自來水水塔滲水工程。

(二)本校教學大樓地下室滲水整修工程。

**陸、實施原則:**本年度計畫總務處各組依權責執行，並相互支援，完成各項工作目標。

**柒、經費:**本計畫所需經費由年度相關預算支出。

**捌、計畫實施**

    本計畫經奉校長核准後實施，修正時亦同。