**臺北市立格致國民中學107學年度總務工作計畫**

**ㄧ、依據：**臺北市立格致國民中學中長程教育發展計畫

**二、時程：**每年8月1日起至次年7月31日止

**三、目標：**

(一)重視校園整體規劃，加強綠美化，拓展學習空間。

(二)維護及改善校園軟硬體，營造優良的學習環境。

(二)依法行政，分層負責，提升行政服務品質。

(三)強化設備安檢維護，增進校園環境安全。

(四)落實預算執行與檢討，加強財物及設備之管理。

(五)擴大工程參與層面，促進工程修建品質。

(六)加強各項防護組訓，緊急應變減少災害。

**四、組織**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 職稱 | 姓名 | 聯絡電話2861-0079分機 |
| 總務主任 | 林昭妤 | 107 |
| 事務組長 | 葉明正 | 108 |
| 文書出納組長 | 吳明聰 | 106 |
| 幹事 | 吳國維 | 107 |
| 警衛 | 游清華  高中庸 | 121(警衛室) |
| 工友技工 | 溫傳鳳  游清貴 | 111(人事室)  133(工作室) |

**五、年度重點工作**

(一)環境美化綠化維護

1.花草樹木定期修剪、植栽，持續校園綠化美化工作。

2.配合學校辦理之各項活動場地佈置美化等工作。

(二)校園安全維護

1.落實出入校門管制，訪客及家長先登記換證再入校處理公事。

2.定期設定各樓層門監視器及記錄檢視。

3.定期檢測校舍及設備之安全，落實公物保管制度。

4.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

1.每月定期委託廠商進行飲用水設備維護、定期檢測。

2.定期教室公物查核，損壞即時維修，維持各項設備正常運作。

3.簡易水電、教室門窗、廁所等公共設施，力行隨報即修。

5.寒暑假例行維護校舍設備(如課桌椅、黑板、照明…等。)

6.若遇複雜修繕處理，召請專業廠商處理修繕。

(四)落實公物保管

1.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。

2.加強節約水電、節約文具紙張宣導，以減省公帑。

3.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)ㄧ般財物及勞務採購

1.辦理辦公事務消耗品、文具紙張用品等例行採購。

2.配合學校重大活動採購。

3.辦理辦公事務機器租賃契約及保養維修。

4.飲水機與水質委託保養、檢測

5.辦理勞務採購：包含校外教學、工程委託技術服務、保全人力...等。

(六)工友管理

1.加強例行查核與平時、年終考核。

2.定期召開處室會議，加強溝通協調以完成任務。

3.鼓勵同仁參加專業知能成長活動，以營造專業服務團隊。

(七)財產及物品管理

1.落實財產管理，各項財物依財產標準分類有效使用與管理。

2.會同會計室定期辦理財產、物品盤點業務。

3.加強財產(物品)登帳及報廢處理。

4.落實「國有財產產及管理作業要點」。

(八)出納作業

1.依「臺北市市庫支票管理要點」、「臺北市市庫集中支付實施電腦連線存帳作業要點」辦理，並把握時效完成。

2.辦理員工薪資發放，學生各項代辦代收費、課業輔導費、獎學金、功勛公費等發放、退休人員費用收發等。

3.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。

4.各項保險費收繳，定時報所得稅扣繳憑單。

5.零用金申借、核銷、清冊編造登記及保管支用。

(九)文書管理

1.依「臺北市政府文書處理實施要點」、「公文程式條例」，加強檔案管理及公文稽催等文書作業。

2.教育局報局表單系統報表、郵件、傳真文件、教育局與聯絡箱收發。

3.公文每月月報表、公文書處理考核及公文研習業務。

4.辦理行政會報、主管會報及校務會議事宜。

5.印信管理及用印申請。

6.畢業典禮及校慶等大型活動之請柬、謝卡印製及發送。

7.協辦事務組場地租借及配合各處室、校外活動及其他臨時交辦事宜。

(十)營繕工程

1.108年度營繕工程：綜合球場整修工程。

2.依法辦理營繕工程招標、督工及驗收程序。

**六、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。

**七、經費：**本計畫所需經費由年度相關預算支出。

**八、本計畫陳請 校長核准後實施，修正時亦同。**