

屏東縣萬巒鄉佳佐國小 106 學年度總務處工作計畫

壹、依據：本校校務發展計畫

貳、目標：

- 一、加強校園設施維護，發揮環境教育價值。
- 二、充實學校軟硬體設備，提昇教育品質。
- 三、加強財產管理，力求物盡其用。
- 四、落實美化綠化工作，營造優質學習環境。
- 五、提昇工作效率，落實迅速、確實、守法觀念。
- 六、開放校園，建立社區良性互動模式。

參、實施原則：

- 一、分層負責，積極主動，分工合作，密切配合。
- 二、集思廣益，有效實施；檢討改進，日新月異。
- 三、溝通協調，增進工作績效。
- 四、掌握工作進度，隨時追蹤檢討，達成預定目標。
- 五、妥善運用社會資源，增進社區與學校關係。

肆、工作內容：

項目	實施要點	承辦人	執行進度	備註
一. 加強學校建築 之管理維護	1. 編列維修預算，逐年整修	總務處	定期辦理	
	2. 健全學校建築管理與維護	總務處	定期辦理	
	3. 加強校園安全巡查及值勤工作	總務處	經常辦理	
二. 充實教學設備	1. 編列教學設備經費	總務處	定期辦理	

	2. 維修各年級教室電腦設備	總務處	經常辦理	
	4. 電腦教室重佈線及 2F 網路線	總務處	定期辦理	
	5. 更新電腦教室廣播系統	總務處	定期辦理	
	6. 補充教學設備 LED 電視、DVD	總務處	定期辦理	
	6. 班班有單槍投影機	總務處	定期辦理	
三. 加強安全措施	1. 落實學校建築管理與維護	總務處	定期辦理	
	2. 加強校園安全巡查及值勤工作	總務處	經常辦理	
	3. 消防設備汰舊換新	總務處	經常辦理	
	4. 監視器汰舊換新	總務處	經常辦理	
	5. 機房保養與維護	總務處	經常辦理	
四. 美化綠化校園	1. 定期修剪花木	總務處	經常辦理	
	2. 爭取社會資源提昇綠化成效	總務處	定期辦理	
	3. 維護生態水池及水生植物	總務處	經常辦理	
五. 加強財產管理	1. 建立財產目錄及帳冊，統一編訂財產條碼，定期盤點	總務處	定期辦理	
	2. 健全財產管理，落實維修及損壞賠償制度	總務處	定期辦理	
	3. 辦理財產增加及報廢	總務處	定期辦理	
	4. 有效執行經費開支及掌握時效	總務處	經常辦理	

	5. 加強消耗品管理，杜絕浪費	總務處	經常辦理	
六. 加強文書處理	1. 加強公文催稽作業，提高公文處理績效	總務處	經常辦理	
	2. 加強檔案管理	總務處	定期辦理	
	3. 健全公文調閱作業	總務處	經常辦理	
	4. 案年度分類置放公文、公報	總務處	定期辦理	
	5. 落實電子公文處理	總務處	經常辦理	
七. 修繕維護	1. 教室、辦公室門窗、桌椅修繕	總務處	經常辦理	
	2. 飲水設備每三個月定期水質檢驗、更換濾心、耗材等	總務處	定期辦理	
	3. 蓄水池、水塔定期清洗	總務處	定期辦理	
	4. 影印機等管理維護	總務處	定期辦理	
	5. 遊戲器材、運動設施定期檢修	總務處	經常辦理	
	6. 校舍照明及一般設備之維護	總務處	經常辦理	
八. 開放校園	1. 落實場地管理使用須知	總務處	經常辦理	
	2. 加強場地開放之維護	總務處	經常辦理	

伍、由本校年度相關預算經費項下支應

陸、本計畫陳校長核定後時施，修正時亦同。

承辦：曾思潔 主任：曾思潔 主計：許文英 校長：鄒美華

高世豪

高世豪