

☺總是服務到各處~~~總務處☺

壹、總務處的人員編制

總務主任 李一聖 lys@mail.mhups.tp.edu.tw 26323477*41

事務組長 謝家宜 26323477*45

出納組長 花瑤錦 26323477*44

文書組長 賴思樺 26323477*42

技工工友 洪美愛 邵玉梅 曾月嬌 沈棋璋

保 全 呂立燦 張洺豪 傅 弘 王耀董〔夜間〕

貳、願景：總攬庶務 務求精實 處處用心

參、工作目標

- 一、積極辦理整修工程，改善校園環境設施。
- 二、積極辦理總務行政，掌握時效支援教學。
- 三、切實有效執行預算，加強校產維護管理。
- 四、落實全面安檢制度，確保師生設施安全。
- 五、落實門禁管理檢查，維護師生在校安全。
- 六、加強校園美化綠化，營造優質校園環境。
- 七、加強工友管理訓練，有效運用人力資源。
- 八、加強各項防護組訓，緊急應變減少災害。
- 九、強化社區溝通連繫，建立良善公共關係。

肆、工作原則

- 一、目標為先，法盡其律。
- 二、職工管理，人盡其才。
- 三、校舍規劃，地盡其利。
- 四、財物管理，物盡其用。
- 五、文書管理，時盡其效。
- 六、績效評核，事盡其功。
- 七、支援教學，服務第一。
- 八、善用資源，後勤整合。

九、分工合作，發揮效能。

伍、學校營繕工程：107 年暑假大型修繕工程部份

一、107 年度倫理樓外牆整修工程，金額 8,511,368。

本校倫理樓外牆鋼筋鏽蝕外漏，目前已有大面積之磁磚剝落，經結構技師、建築師、工程科長官及外聘專家學者會勘建議，認為角樓之柱體構建損壞，並導致外牆磁磚剝落，有安全之虞慮，需進行補強修復。

二、107 年度遮陽板工程(第二期)，金額 1,004,017。

校區建築物，四季日曬情形嚴重，目前僅有科學樓於 105 年設置單面遮陽板，目前日曬情形已大幅改善，希望藉由戶外遮陽板設置，改善日曬減少窗簾使用，以提升學生學習效益與室內增加空氣流通。

三、107 年度民主樓廁所整修工程，金額 5,943,996

本校民主樓從民國 89 年整修至今，超過 17 年未再進行整修，廁所部分門板亦多處損壞無法修復，且牆面磁磚部分剝落，有安全疑慮。改善整修後能創造衛生、明亮、通風的如廁環境。

四、107 年度校園骨幹網路更新工程，金額 531,000。

本校創校三十年，校園骨幹網路老舊，而隨著網路科技的發達，頻寬的需求日益提昇，本校完成校園高速網路骨幹規劃建置案，擴充全校光纖及網路，以提高高速傳輸需求資訊環境。

陸、一般性修繕工程

◎消防設備改善工程。

◎遊戲設施維護。

◎按時保養學校電梯、飲水機、衛浴、給水、照明等設備。

◎全校消毒與除草作業。

◎8 月完成水塔清洗。

◎暑假完成放假前調查各班須修繕之水電、木工及其他修繕。

◎倫理樓與勤學樓空調設備清洗。

◎各班級教室電扇燈罩及投影機清洗，專科教室、哺乳室及活動中心寒假清洗。

柒、學校經常性業務

一、106 學年度第一學期已完成採購案件 共 13 件

- ◎10621-106 年度校警人力外包勞動派遣採購。
- ◎10622-106 學年度第一學期學生用美勞材料財物採購案。
- ◎10623-106 學年度校外教學遊覽車勞務採購案。
- ◎10624-106 學年度六年級畢業旅行勞務採購案。
- ◎10625-106 學年度畢業紀念冊勞務採購案。
- ◎10626-106 年度飲水機新增及汰換財物採購案。
- ◎10627-106 年度 3D 印表機財物採購案。
- ◎10628-106 年度營造科學積木財物採購案。
- ◎10629-106 年度桌球室地坪整修工程暨 LED 天井燈更新
- ◎10630-2017 幼兒園優質化教學環境藝術設施。
- ◎10631-106 年度幼兒園改善教學環境設施工程。
- ◎10632-107 年度校園人力外包勞動派遣採購案。
- ◎10633-106 學年度第二學期學生用美勞材料財物採購案。

二、106 學年度第二學期預計進行採購案

- 107 年度倫理樓外牆整修工程採購案
- 107 年度遮陽板工程(第二期)採購案
- 107 年度民主樓廁所整修工程採購案
- 107 年度校園骨幹網路更新工程
- 其他勞務及財務採購案

三、支援各處室相關活動：如開學日、學校日、母親節活動、體育表演會、畢業典禮佈置、社區活動、家長會各項會議等。

四、制定各項辦法：如節約能源、事務工作、警衛工作、工友守則等辦法，栽種各樓層教室前花台。但總務處人力有限，您的隨手相挺讓總務處有更多的時間空間替大家服務。

五、積極爭取經費改善學校相關設備。

捌、家長上課期間進入校園管理及服務說明

- 一、訪客欲拜訪本校師生時，於上課時間一律在警衛室等候，俟下課時間由校警通知被拜訪人至警衛室見面。若有緊急事件，由校警連絡老師後轉知被拜訪人至警衛室見面。
- 二、一般訪客拜訪行政人員時，校警必須先以電話連絡確定被拜訪人確實有約時，才可於換證後放行。
- 三、校警除有配戴識別證（職員證、志工證等）人員可放行外，其餘訪客一律登記換證後穿戴本校訪客背心，才可進入警衛室。
- 四、未佩帶本校識別證或未換證、未穿著本校訪客背心者一律不得進入校園。