

明湖國小總務處~~~總是服務到各處

壹、總務處的人員編制

總務主任：吳立明 26323477*41
事務組長：花瑤錦 26323477*45
出納組長：謝家宜 26323477*44
文書組長：賴思樺 26323477*42
約雇幹事：莊逸萍 26323477*47
技工工友：洪美愛、邵裕媚、曾月嬌
委外工友：沈棋璋
保 全：呂立燦、傅弘、王耀董

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

一、107 年暑假大型修繕工程部份：

◎ 倫理樓外牆整修工程，金額 8,511,368 元

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，申請 107 年修建工程，進行補強修復，以確保校園環境安全。

◎ 遮陽板工程(第二期)，金額 1,004,017 元

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。今年於勤學樓二至四樓設置戶外遮陽板設置，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。

◎ 民主樓廁所整修工程，金額 5,943,996 元

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。

◎ 學校廊道優質化工程，金額 497,963 元

透過廊道硬體設施的改善，活化校園空間，增添對話分享機會，孕育藝文氣象軌跡，涵養科學素養，挹注學習動能，提升境教潛移默化功能。提供親師生視覺美學感受，增進師生藝術涵養，塑造設計風氣，創發教與學的創意思維。

◎ 勤學樓屋頂防漏工程，預算施工金額 1,435,000 元

本校勤學樓防漏基礎工程已年久損壞，造成頂樓經常性漏水，極須進行屋頂防漏工程，改善屋頂漏水問題。

二、107 年大型修繕工程部份：

- ◎ 中庭球場整修工程(已核定)
- ◎ 團輔諮商研究室暨校史行政會議室環境優質化工程(預計申請)
- ◎ 伸縮縫整修工程(預計申請)
- ◎ 遊戲場更新工程(預計申請)

三、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。
- ◎ 各班須修繕之水電、木工及其他修繕。
- ◎ 空調設備清洗。
- ◎ 教室電扇燈罩及投影機清洗。

陸、學校經常性業務

一、106 學年度第二學期已完成採購案件

- ◎ 106 年度健康醫療設備財務採購案
- ◎ 106 年度幼兒園單位積木財務採購案
- ◎ 106 年度電器設備財務採購案
- ◎ 106 年度行動學習設備財務採購案
- ◎ 106 年度行動學習設備財務採購案
- ◎ 106 年度電源改善工程(第一期)採購案
- ◎ 106 年度校園排水系統暨高年級櫥櫃改善工程採購案
- ◎ 106 年度幼兒園優質教學環境改善工程採購案
- ◎ 106 年倫理樓甲棟廁所及地下室樓板整修工程採購案
- ◎ 106 年倫理樓屋頂防漏整修工程採購案
- ◎ 其它未盡事宜請見學校與總務處網站相關公告

- 二、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。
- 三、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，學期中不定期澆花，暑假交由事務人員分層協助，植物都還存活著，開學會後會交還各班維護。
- 四、積極爭取經費改善學校相關設備。

柒、106 學年度第 1 學期總務行政工作方向及內容報告

- 一、校務發展相關業務。
- 二、達成綠色校園永續校園。
- 三、賡續節能減碳規劃執行。
- 四、人力培訓及品質提升。
- 五、加強採購控管及要求。
- 六、完成年度預算執行及核銷工作。
- 七、全面性校園安全設施檢查。

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，由保全人員聯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，保全人員必須先以電話聯絡確定被拜訪人確實有約時，才可於換證後放行。
- 三、保全人員除有配戴識別證（職員證、志工證等）人員可放行外，其餘訪客一律登記、換證、穿戴本校訪客背心，才可進入校園。
- 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。