

總是服務到各處~~~總務處

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、黃信文、張洺豪、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：109 年暑假大型修繕工程部份

一、活動中心 4 樓綜合球場地板整修工程，金額 3,520,000 元

活動中心 4 樓綜合球場地板使用多年，場地多處破損凹陷，學生運動時偶會發生受傷意外，將全面汰換為新鋪面，提升學生運動安全。

二、警衛室環境改善工程，金額 992,000 元

警衛室樓頂防水年久失修，每逢大雨會滲水進來，天花板水泥塊剝落，且室內空間雜亂，缺乏整體儲物空間，期待整修完成後提供親師生更舒適的等待及會客空間。

三、電力系統改善工程，金額 12,800,000 元

學校電力末端線路已使用 30 餘年，且各教室並無獨立之冷氣電源，本工程將一併汰換各教室舊有電線並增設冷氣電源，提升用電安全，未來也可逐年自行汰換冷氣。

四、視聽教室環境改善工程，金額 1,500,000 元

教育部補助各校改善視聽教室各項硬體設備，提升學生學習成效。

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 月完成各棟樓之水塔清洗。

◎暑假完成放假前調查各班須修繕之水電、木工及其他修繕。

◎民主樓與科學樓空調設備清洗。

◎各班級教室電扇燈罩及投影機清洗。

柒、學校經常性業務

一、109 學年度第一學期已完成採購案件：

◎ 109 學年度學生校外教學活動車輛租用勞務採購案

◎ 109 學年度幼兒園西點麵包財物採購案

◎ 109 學年度第 1 學期學生用美勞材料財物採購案

◎ 109 學年度六年級畢業紀念冊財物採購案

◎ 109 年度學校改善運動設施財物採購案

◎ 109 年監視器結合保全服務採購案後續擴充

◎ 110 年度游泳池救生員勞務採購案

◎ 110 年度工友業務勞務採購案

◎ 109 學年度六年級校外教學參觀旅行活動勞務採購案

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。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。

四、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。

五、新型冠狀病毒肺炎疫情期間，另依因應疫情特別規定辦理。