

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：黃志成 26323477*41

事務組長：謝家宜 26323477*45

出納組長：花瑤錦 26323477*46

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、張銘豪、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。

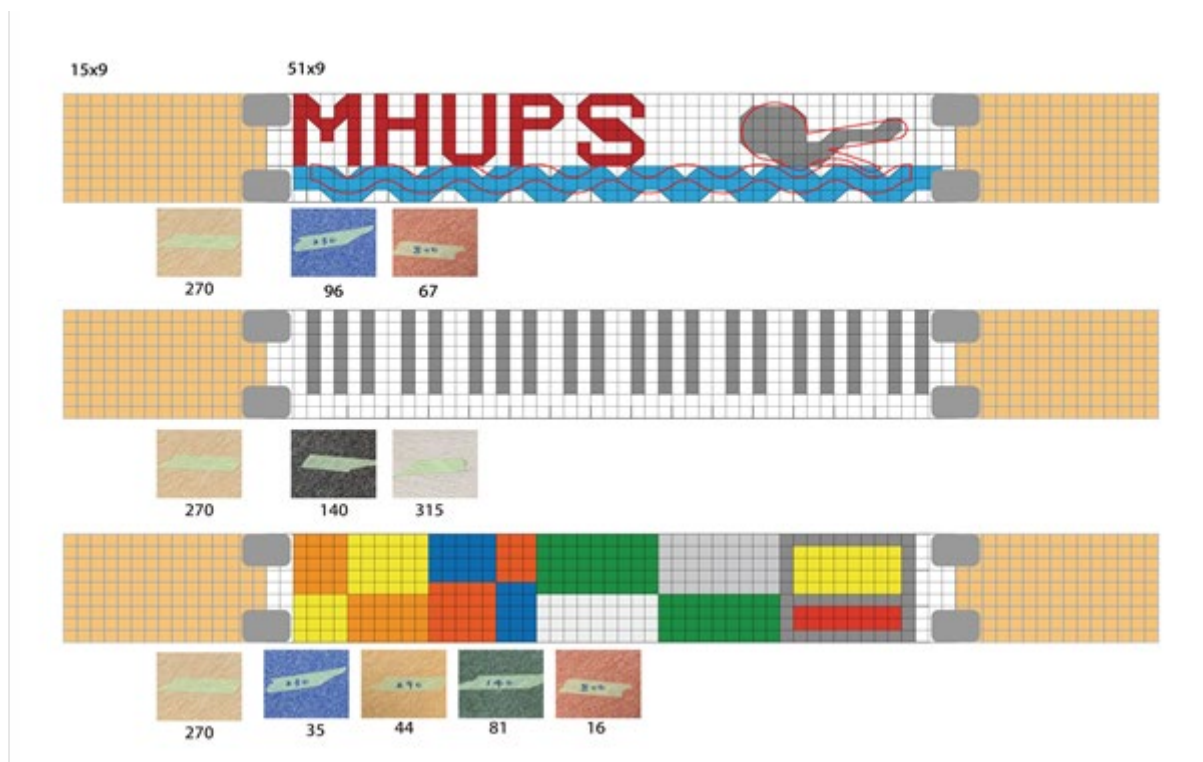
九、分工合作，發揮效能。

伍、學校營繕工程

一、111 年大型修繕工程部份：

◎ 連接走廊地板改善工程，金額 3,287,000 元。

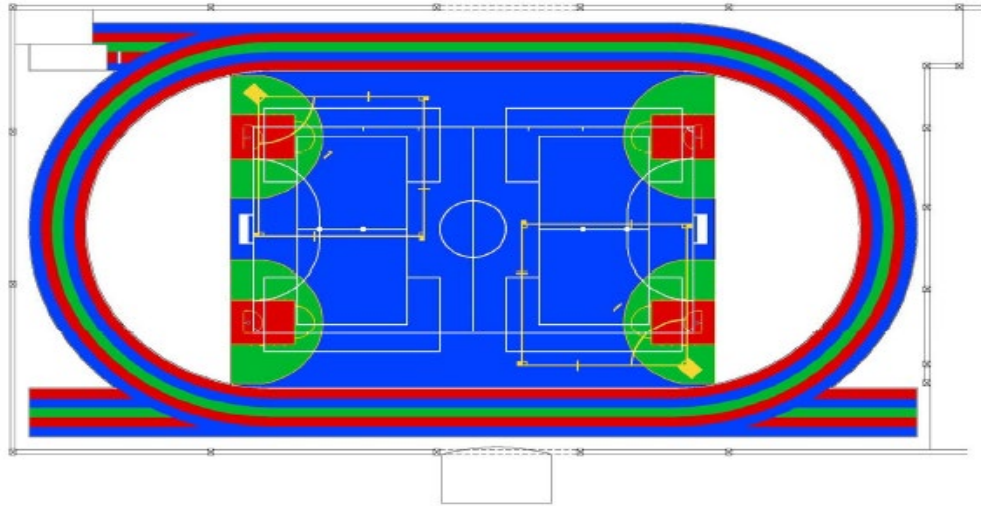
各棟樓之連接走廊為 30 幾年前之磨石子地板，每逢下雨地面極度濕滑，經常發生跌倒受傷意外。將全面汰換為新鋪面，提升親師生行走的安全。為配合「優游明湖、多元展能、同心共好」的課程主題，經過多次的工務會議討論與規劃，連接走廊的圖像如下圖所示，特別感謝本校志工團陳團長宣甫專業的電腦繪圖，讓工程得以順利進行，讓孩子擁有安全、優質與藝術的學習環境。



◎ 運動操場及周邊設施整建工程，金額 7,680,000 元

本校於 97 年獲得操場跑道新整建補，至今已逾 13 年之久，由於幼兒園、國小學生與教職員工逾 2000 人，學校長年舉辦豐富多元的親、師、生活

動，體育課程、運動校隊與社團等使用頻繁，開放鄰近社區居民做為親子運動場地，近來跑道隆起以及壓克力球場龜裂的損壞情形日益嚴重，向教育部體育署以及臺北市教育局申請整建經費，營造安全、優質的學習環境以及運動空間。



一、112 年大型修繕工程部份：

- | | |
|---------------------|-------------|
| ◎ 洗手台防雨整修工程第一期 | 1,694,000 元 |
| ◎ 電源改善工程第二期(學生活動中心) | 4,840,000 元 |

二、一般性修修繕工程

- ◎ 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、110 學年度第 2 學期已完成採購案件

- ◎ 110 學年度第 2 學期學生用美勞材料財物採購案
- ◎ 111 年度平板電腦與平板充電車財物採購案

- ◎ 111 年度教室擴大機喇叭設備暨無線麥克風財物採購案
- ◎ 111 年度禮堂單槍投影機和電動布幕財物採購案
- ◎ 111 學年度學生制服及運動服採購案
- ◎ 111 年度平板電腦財物採購案
- ◎ 111 年度學校運動場域照明設備汰換財物採購案
- ◎ 111 年度連接走廊地板改善工程採購案
- ◎ 111 年度運動操場及周邊設施整建工程採購案
- ◎ 111 學年度第 1 學期學生用美勞材料財務採購案
- ◎ 111 學年度幼兒園麵包採購案
- ◎ 其它未盡事宜請見學校與總務處等網站相關公告

- 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，開學後請各班維護。
- 四、積極爭取經費改善學校相關設備。

柒、111 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、目前處於新型冠狀病毒肺炎疫情期間，家長以不進入校園為原則，之後依因應疫情特別規定辦理。
- 二、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。
- 三、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。
- 四、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。
- 五、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。