

## 【總務處】業務簡介

### 一、工作目標：

1. 積極辦理總務行政、爭取時效支援教學。
2. 加強營繕工程檢核、落實公共安全管理。
3. 積極辦理修繕工程、改善校園教學環境。
4. 確實有效執行預算、加強校產維護管理。
5. 加強門禁安全管理、維護師生在校安全。
6. 加強校園綠化美化、提供優質學習環境。
7. 有效運用人力資源、發揮支援服務精神。
8. 改善無障礙環境設施、建立無障礙校園環境。

### 二、工作項目概述：

1. 配合學校發展願景，檢討校園空間使用功能與目的，並積極改善整理，以期達到優質教育環境之理想。
2. 配合教學需求，規劃各項專科教室及教學設備，充實學校教學資源。
3. 全面實施節水節電政策，一方面節約能源，另可節省學校一般性經費支出，作為教學設施改善費用。
4. 全面做好防救天然災害各項準備及宣導工作，降低災害損失。
5. 實施網路登記修繕，以期行政電腦化、效率化及責任績效制。
6. 加強推動校園空間美化綠化工作，並充分利用堆肥及各項環保措施，達成「綠色校園」的目標。
7. 落實開放學校場地租借事宜，充分發揮學校空間功能，並成為社區居民優質之休閒活動場地。
8. 提供學校師生辦理各項活動租借遊覽車、團體保險、事務採購等訪價、議價事宜之行政服務。
9. 定期辦理公文及行政程序、消防安全等研習活動，以提升公文行政觀念及效率，增進員工師生安全概念。

### 三、營繕工程（含執行中及未來2年計畫）：

#### 114年度—

- |                  |                |
|------------------|----------------|
| 1. 普通教室整修工程(第一期) | 2. 游泳池加熱系統整建工程 |
| 3. 化學實驗室整修工程     |                |

#### 115年度—

- |                  |              |
|------------------|--------------|
| 1. 演藝廳舞台照明整修工程   | 2. 教室門窗整修工程  |
| 3. 普通教室整修工程(第二期) | 4. 立志樓廁所整修工程 |

**四、組織分工：**

| 職 稱  | 姓 名 | 分機號碼      |
|------|-----|-----------|
| 主 任  | 張安廷 | 140       |
| 事務組長 | 翁敏召 | 141       |
| 文書組長 | 陳雅惠 | 142       |
| 出納組長 | 徐珮華 | 143       |
| 傳 真  |     | 2836-6723 |
| 本校總機 |     | 2831-6675 |

**五、教師教學配合事項：**

1. 生活教育：請老師於平日生活中，加強宣導愛護校園的觀念和習慣。
2. 愛物惜福：有關教學設備和設施的使用，如有損壞可向總務處申請維修或報廢，請勿閒置或丟棄，以期能充分發揮硬體功能。
3. 網路報修：修繕時，請鼓勵學生上網登錄，以提升修繕效率。
4. 節約能源：依市府指示四省方案辦理，省電省水省紙省油。
5. 冷氣使用：全校教室冷氣機溫度設定為26℃，上午約08：00起開放使用，下午17:00關閉。高中班級冷氣以刷卡計費；國中於上課期間(08:00-16:00)由政府補貼電費。

**六、家長配合事項：**

1. 學生午餐：請家長鼓勵學生攜帶便當，或訂購學校桶餐，以維護食品衛生安全。
2. 生活教育：請家長配合學校教育政策，培養子弟幫忙家務，養成負責勤勞的習慣，與愛護自己生活環境的觀念。
3. 惜福教育：請協助教育子女節約用水用電、愛護公物之好習慣，共同為維護地球環境而努力。

**七、宣導事項：**

1. 節約能源：環保省能愛地球，請多多支持節約能源。
2. 愛護公物：正常使用下損壞總務處力當維修；若為蓄意破壞則請學生照價賠償。
3. 飲水設施：學校各棟教學大樓均設置有冷、熱飲水設施，水質均定期檢驗且符合水質安全衛生標準，請家長及學生放心。