

【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. 定期辦理防護訓練、減少災害意外發生。
8. 有效運用人力資源、發揮支援服務精神。
9. 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）：

112 年度—

1. 走廊欄杆修繕工程第一期
2. 行政大樓及藝采樓電源改善工程
3. 活動中心體育館及台元館運動場域照明更新工程

113 年度—

1. 走廊欄杆修繕工程第二期

2. 活動中心籃球場屋頂防漏工程
3. 網球場休息室浴廁整修工程

四、組織分工：

職 稱	姓 名	分機號碼
主 任	陳佑昌	140
事務組長	黃芝嵐	141
出納組長	徐珮華	143
文書組長	邱欣怡	142
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，然若為蓄意破壞則依學生手冊規定賠償。
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。