

臺北市立大同高級中學 107 學年度總務處工作計畫

本計畫於民國 107 年 8 月 9 日經 校長核准後實施

壹、依據：

- 一、高級中等教育法、高級中等教育法實行細則。
- 二、104-108 年中長程校務發展計畫、校務工作重點。
- 三、各項教育相關法令暨教育局函頒事項辦理。

貳、承辦單位：文書組、出納組、事務組。

參、年度重點工作：

一、一般性工作內容：

妥善規劃校園建築空間，美化綠化校園，落實校內各項設備維修以發揮境教功能。同時有效執行預算，充實各項教學設施，全力支援各項教學及學生活動，以提昇教育成效。

工作預定表：

類別	工作項目	實施內容	時間	執行單位		備註
				主辦	會辦	
一般性 工作	1. 開學前準備	開學前 10 天準備，全校教室辦公室水電、門窗、冷氣、桌椅數量等檢查、校園環境整理。	8 月 2 月	事務組	各處室	
		清洗水塔	8 月 2 月	事務組	各處室	
	2. 年度修繕工程	年度修繕工程督促廠商、監造於指定竣工日完成。	8 月底	事務組		
		提報下年度修繕工程預算。	12 月	事務組	各處室	
		甄選建築師規劃設計規劃年度修繕工程。	11 月	事務組		
		修繕工程發包、開工施作。	4 月 6 月	事務組	各處室	
	3. 期末準備工作	期末教室淨空後回收鑰匙、冷氣卡、遙控器。	1 月 6 月	事務組	各處室	
	4. 平時重點工作	安全責任區及共同服務時間制度，以提升校園安全及環境品質的服務工作。	平時	事務組	各處室	

		推動校園綠美化與植栽工作，提供學生優質學習環境。	平時	事務組	各處室	
		建立綠能環保校園，積極推動各項節能減碳政策，落實節約能源教育及各項節能措施。	平時	事務組	各處室	
		落實班級公物檢核制度，培養學生愛物惜物的習慣。	平時	事務組	各處室	
		落實採購流程與標案管理檢核系統，以達到內部控管的相關要求。	平時	事務組	各處室	
		執行網路報修系統，確實掌握維修狀況，落實修繕養護管理制度。	平時	事務組	各處室	
		配合教育局重點教育政策工作，辦理各項教育活動。	平時	事務組	各處室	
	5. 交通費申請	教職員工交通費申請(每月辦理)。	1-12月	事務組	各處室	
	6. 校內停車費收費	辦理每年校內停車收費。	1月	事務組	全校同仁	
	7. 財產盤點及報廢	校舍訪查一年兩次。	5月 11月	事務組		
		學校財產物品盤點。4月抽盤、8-10月全盤。	4月 8-10月	事務組	各處室	
	8. 年度一般執行業務	校慶邀請卡發送、謝卡印製發送。	10-11月	文書組	學務處秘書室	
		畢業邀請卡發送、謝卡印製發送。	5-6月	文書組	學務處秘書室	
		收發文。	每天	文書組	各處室	

		印製三、四聯單(召開收取學生代辦費審核委員會)。	上、下學期	出納組	各處室	
		開學註冊當日發放三、四聯單。	上、下學期	出納組	各處室	
		繳交三、四聯單收據。	上、下學期	出納組	各處室	開學第三週
		提報下年度設備物品預算。	3月	主任	各處室	

二、特殊性發展策略：

- (一)整理規劃校區，依校區建築功能及自然景觀，畫分為教學區、活動區、行政區。
- (二)因應實際需要，逐步整修校舍及設施。
- (三)總務行政電腦化，簡化行政作業，提升行政效率。
- (四)全面檢討、規劃、設置無障礙空間，提供行無礙之教學環境。
- (五)積極檢修增設體育設施與教學設備，擴展社區居民活動空間。
- (六)積極辦理戶外球場、運動場夜間照明設備管理與維護，延長使用時間，發揮最大效益。
- (七)加強公文處理時效，全面推動電子公文收發，公文隨到隨辦，定期查詢、稽催、統計，確實掌握公文動態，縮短作業流程。
- (八)加強美化、綠化校園，增植花草樹木，柔化校園景觀。配合季節種植草本花卉，美化校園，發揮境教功能，前瞻環境永續。
- (九)敦聘專家協助規劃設計藝術化校園，營造良好學習環境。

肆、107-108 年度重要工程：

年度	項目
107 年	1. 第二期「教室及行政辦公室門」更新改善工程
	2. 第二期專科教室改善工程（物理二教室、化學二教室）
	3. 全校走廊及地下室照明更新改善工程
	4. 總變電室更新工程
	5. 教學大樓分區變電室更新工程
	6. 宿舍地上物拆除工程
	7. 活動中心樓梯修復工程
108 年	1. 校園優質化工程專案（東西羅馬廣場及周邊地坪、各科辦公室設施設備優質化工程）
	2. 校園電梯改善工程專案
	3. 行政辦公室設施設備優質化工程
	4. 專科教室改善工程（高中美術、國中理化、表藝、生物教室）
	5. 綠屋頂計畫
	6. 臺北市推動建置太陽能屋頂工程

伍、本學年度預計辦理之重要專案與協辦：

- 一、108 年大學學測考場
- 二、108 年國中教育會考考場。
- 三、其他考場與場地出借事宜

陸、經費來源：所需經費由各項相關經費項下（年度預算、教育局統籌款、補助款、電費、水費、瓦斯費、一般房屋修護費、什項設備修護費等）支應

柒、本計畫陳請 校長核准後實施。