

花蓮縣秀林鄉文蘭國民小學總務處年度工作計畫

壹、依據

- 一、本校中長期校務發展計畫。
- 二、校務會議決議事項。
- 三、家長建議事項。
- 四、本校教學需求。

貳、目標

- 一、加強校園設施維護，發揮環境教育功能。
- 二、充實學校軟硬體設備，提昇教育品質。
- 三、加強財產管理，力求物盡其用。
- 四、落實美化綠化工作，營造優質學習環境。
- 五、開放校園，建立社區良性互動模式。

參、原則

- 一、加強校園安全措施，安定學習情境。
- 二、充分利用資源，配合各項教學。
- 三、兼重軟、硬體建設。
- 四、經費編列預算，依序執行。
- 五、美化、綠化校園環境。
- 六、校舍修、改建注重整體性、實用性、經濟性、教育性、安全性、前瞻性、發展性。

肆、工作項目

項目	實施要點	主協辦單位人員	109	110	111
			學 年	學 年	學 年
一、 安全 措施	1. 校園安全維護網	總務主任	√	√	√
	2. 定期申報消防設備及修繕消防設備	總務主任	√	√	√
	3. 校舍公共安全檢查	總務主任	√	√	√
	4. 訂定校園開放使用管理辦法	總務主任	√	√	√
	5. 參加消防安全講習	總務主任	√	√	√
	6. 加強飲水系統之清潔維護，並定期採樣送檢。	總務主任	√	√	√
	7. 加強門禁管理	總務主任	√	√	√
	8. 改善遊戲器材設備	總務主任	√	√	√
二、 校舍 建築	1. 清理運動場周邊排水設施	總務主任	√	√	√
	2. 維護及改善廁所設施	總務主任	√	√	√
	3. 維護及改善教室設施	總務主任	√	√	√

與整修	4. 維護及改善廚房設備	總務主任	√	√	√
	5. 改善無障礙校園環境	總務主任			√
三、改善水電設備	1. 維護飲用水設施	總務主任	√	√	√
	2. 維護管理電力設備	總務主任	√	√	√
	3. 定期清洗蓄水池、水塔	總務主任	√	√	√
	4. 維修照明設備	總務主任	√	√	√
四、充實改善教學設備	1. 充實行政及教學資訊設備	總務主任	√	√	√
	2. 更新電腦教室設備	總務主任	√	√	√
	3. 充實圖書室設備，導入科學資訊化管理	總務主任	√	√	√
	4. 購置體育器材	總務主任	√	√	√
	5. 設置校園學習區塊	總務主任	√	√	√
五、落實管理事務工作	1. 財產管理、盤點、報廢與報表送府	總務主任	√	√	√
	2. 落實公物使用保管制度，使物盡其用	總務主任	√	√	√
	3. 確實執行申請採購程序，有效執行預算	總務主任	√	√	√
	4. 掌握修繕登記，力求時效	總務主任	√	√	√
	5. 執行節能減碳，培養學生愛物惜物觀念	總務主任	√	√	√
六、校園美化綠化	1. 定期修剪花木	總務主任	√	√	√
	2. 校園草坪定期除草	總務主任	√	√	√
七、辦理採購	1. 辦理各項工程及設備之規畫設計、招標購置、監造驗收等事宜。	總務主任	√	√	√
	2. 召開評審小組委員會會議。	總務主任	√	√	√
八、出納管理	1. 臨時性暫收款保管	出納	√	√	√
	2. 員工薪資及各項補助費之請領發放	出納	√	√	√
	3. 短期代課及校內代課鐘點費申請發放	出納	√	√	√
	4. 簽發公庫支票及保管	出納	√	√	√
	5. 公庫存款對帳	出納	√	√	√
九、文書檔案管理	1. 公文收發、登記、稽催與歸檔等處理程序	文書	√	√	√
	2. 卷宗分類、整理、典藏、保管、銷毀等管理工作	文書	√	√	√
	3. 全校性會議紀錄	文書	√	√	√
十、主計管理	1. 年度預算之編報	主計	√	√	√
	2. 預算執行	主計	√	√	√
	3. 收入支出傳票編製	主計	√	√	√

	4. 追加減預算編報	主計	√	√	√
	5. 保留款編報	主計	√	√	√
	6. 各類憑證之保管	主計	√	√	√
十一、 社會 資源 運用	1. 辦理家長委員會與蘭馨教育基金會改選事宜，會議之擬辦、籌備及記錄	總務主任	√	√	√
	2. 呈報家長委員會與蘭馨教育基金會名冊及記錄	總務主任	√	√	√
	3. 家長委員會與蘭馨教育基金會之收支保管、憑證核銷	總務主任	√	√	√
	4. 辦理學校與家長委員、蘭馨教育基金會董監事聯繫事宜	總務主任	√	√	√
	5. 辦理蘭馨教育基金會年度預算與決算事宜。	總務主任	√	√	√
	6. 各項資源募集與運用	總務主任	√	√	√

伍、本計劃經校長同意後實施，修正時亦同。

承辦人：

主任：

校長：