

臺中市葳格高級中學

103 學年度總務處工作計畫暨執行檢核表

序	組別	時程	工作項目及內容	實施情形
1	文書	會議前三天 發放	校務會議資料彙整	每學期校務會議召開前，由文書組要求各處室提供會議報告資料及提案討論議案，彙整成冊，並提前發放與會教師及行政人員。
2	營繕	配合活動辦理	重大會議及活動場地佈置	包括行政會報、校務會議、親師座談會、入學說明會、校慶運動會、節慶慶祝活動等之會場工作。
3	營繕	例行性及臨時報修	辦理公物檢修	每學期開學前之寒、暑假期間，進行檢修，平時上課日以「報修作業」程序進行維修。
4	庶務	依時辦理例行性及各種採購	辦理採購業務	配合各處室進行相關採購。
5	庶務	依申請辦理	辦理場地租(借)用之申請	包括校內及校外之場地租(借)用申請。
6	庶務	每週	處室會議	學期中每週定期召開處室會議
7	文書	每週	行政會報資料彙整	依校長指示時間辦理，並於事前彙整資料，事後製作及寄發會議紀錄。
8	庶務	每月	全校飲水機維護	濾心更換、飲水機維護
9	庶務	每月	環境美化、綠化維護	花草樹木定期修剪、除草
10	營繕	每月	全校電梯維護保養	
11	庶務	每二個月	全校飲水機水質檢測	全校 1/8 飲水機台
12	庶務	每三個月	全校區環境消毒	學生餐廳、廚房每個月消毒一次
13	營繕	每學期	消防自衛編組申報	辦理自衛消防編組訓練，強化師生防災避難之應變能力
14	庶務	寒暑假	全校飲用水蓄水池清洗	學期清洗
15	庶務	暑假	財產管理	定期盤點
16	交通	學期開始	學期校車乘車證之印發	有效落實校車乘車管理
17	庶務	八月	新生制式用品發放	於新生訓練時發放
18	交通	八月	租賃車輛訂約	部份交通服務採外租車方式，於開學前與通運公司訂定合約，以為學校及學生之權益
19	交通	八月	交通服務	第一學期交通服務路線排定，並公告上放學到站時間
20	庶務	八月	全校化糞池污水清理	年度清理
21	營繕	八月底	建築物公共安全檢修申報	每兩年申報一次

22	庶務	九月初	實習器具	發放觀光科、餐飲科實習器具
23	交通	一月	交通服務	第二學期交通服務路線排定，並公告上放學到站時間
24	庶務	四月初	新學年制式用品、實習器具訂制規劃及採購	
25	庶務	七月	訂定新學年度合約	全校區環境消毒、飲水機水質檢測、校園美綠化、警衛保全…等合約之訂定