

臺中市葳格高級中學

104 學年度第一學期總務處工作計畫暨執行檢核表

序	組別	工作細項	實際執行情形	檢討及建議
1	庶務組	依申請辦理場地租(借)用之申請	包括校內及校外之場地租(借)用申請	104.08~105.01 共 50 場 校外申請租借場地 2 場 校內申請租借場地 48 場
		飲水機維護保養	1. 每月進行飲水機外 部整潔及維護 2. 每三個月更換濾心	1. 飲水機維護---每月一次，共計 次。 2. 濾心更換---每三個月一 次： 104.09 第一道 49 支 第二道 40 支 第三道 6 支 第四道 39 支 104.12 第一道 52 支 第二道 9 支 第三道 9 支 第五道 5 支
		環境美化、綠化維護	1. 每月委外進行花草樹木修剪、除草 2. 於每年7月辦理續約事宜 3. 另於颱風季前進行喬木之修剪	1. 8 月、9 月進行颱風災後扶正工程，計 2 次。 2. 本學期始花草修剪、除草及澆水工作等未委外辦理，改由工友協助處理。 3. 並另聘一名專業園藝技工，任用簽呈目前送呈中。
		學生餐廳、廚房環境消毒	1. 每個月委外施作一次 2. 併入全校室內外環境消毒合約辦理	1. 已於 10408 完成年度續約，合約期限至 105.07.31 止。 2. 104.08 月-12 月計全校區大消毒一次。 3. 學生餐廳、產學合作中心及實習教室除權校區大消毒外，每月均再加強一次。

序	組別	工作細項	實際執行情形	檢討及建議
1	庶務組	協助校園環境清潔/整理	1. 於暑假針對平日學生不易清理之位置，協助加強整理 2. 如天花板、燈罩、消防栓等 3. 校園重點粉刷	1. 104.8月完成B1走廊牆面、房務教室、餐服教室粉刷工程。 2. 11月進行中餐品評教室天花板粉刷工程。
		發放新生制式用品	含制服、運動服、實習服、書背包	1. 104年6月7日&7月3日完成國高中新生尺寸套量。 2. 104年8月12日至14日完成國高中新生制式用品發放。 3. 104年8月31日至9月1日完成國高中新生尺寸更換。 4. 持續進行學生每月增購及尺寸更換服務。
		師生團膳	供膳合約到期，辦理續約	1. 104年8月31日完成供膳合約續約，合約期限自104年9月1日起至105年1月31日止。 2. 辦理一次營養午餐教育有獎徵答活動。 3. 支援小學部廚工教育訓練衛生講習共計4次、環境衛生安全稽查及資料檢視共計4次。 4. 餐具浸泡刷洗處理共計4次。 5. 餐具盤點共計5次、班級餐車等公物損壞賠償共計8件。 6. 台中市政府衛生局稽查抽驗午餐菜餚一次，抽驗結果符合食品衛生安全。 7. 教育部國教署到校稽查校園食品販售及學生餐廳廚房衛生管理，完成線上查核輔導表並逐級核章函送國教署。 8. 因學務處衛生組本學期舉辦愛滋宣導活動，故未辦理健康飲食相關活動。

序	組別	工作細項	實際執行情形	檢討及建議
1	庶務組	戶外廣告看板	若遇風災，有安全疑慮時應予拆除或收起	本學期末租用戶外廣告看板
		學期詢比價	1. 影印紙/文具/清潔用品採每學期詢比議價一次 2. 該學期則依此價格發包採購	1. 10408 完成詢比議價。 2. 10409 上簽呈核完畢後，已提供各校區使用。 3. 有效期間為 10408-10507 。
		發放新生實習器具	3. 預計開學第三週發放	已於 104.09.14 交實習處發放。
		系統保全	系統保全合約到期，辦理續約	已完成續約，合約期限至 106.1.3 止。
		學校校地租金(國有財產局)	於 12/31 前繳納完畢	已於 12/31 前完成繳納
		學校校地租金(臺中市政府)	於 1/15 前繳納完畢	已於 1/15 前完成繳納
		飲水機水質檢測	每二個月抽測全校 1/8 飲水機台	104.09 檢測 7 台 104.11 檢測 8 台(含學生餐廳廚房總菌落數) 105.01 檢測 8 台(含學生餐廳廚房總菌落數)
		全校室內外環境消毒	1. 每三個月委外施作一次 2. 於每年 7 月辦理續約	1. 10408 完成年度續約，合約期限至 105.07.31 止。 2. 104.08.04 完成全校區大消毒，預計 10502 再次進行大消毒。
		全校蓄水池清洗	1. 每學期一次 2. 於寒、暑假清洗	1. 104.8 已完成全校蓄水池清洗。 2. 寒假施作期間正與學生實習示範餐廳協調中。
2	文書組	公文/信件寄發	1. 每週二、四、五 2. 急件者不在此限	第一學期約 78 次
		行政會議記錄	1. 每週	第一學期約 22 次
		召開第一學期期初校務會議	1. 每學期召開一次，並於會議前三天公告會議內容 2. 會議記錄	1. 104.08.26 召開第一學期期初校務會議。 2. 於 104.08.19 公告會議內容 3. 並於 104.09.16 公告會議紀錄

序	組別	工作細項	實際執行情形	檢討及建議
2	文書組	召開第一學期期末暨第二學期期初校務會議	1. 每學期召開一次，並於會議前三天公告會議內容 2. 會議記錄	1. 105.01.20 召開第一學期期末暨第二學期期初校務會議。 2. 於 1/12 公告會議內容 3. 並將於 1/31 公告會議紀錄
3	交通組	交通服務	1. 每日 2. 受理學生搭乘及異動申請 3. 交通服務諮詢 4. 自有校車司機及外租車之管理 5. 行政車管理及調派	1. 每日約受理 10~15 筆的學生交通車異動申請。 2. 第一學期交通服務計 24 條路線，19 部外租車，5 部自有校車。
		交通服務調查	1. 每學期期末調查	於 104.12.21~105.01.06 進行度第二學期交通服務調查。
		外租車租賃合約訂定	1. 新學年路線排定確認服務路線後，與廠商簽訂合約	1. 104 學年外租車合約業已於 104.07.01 訂定完成，合約期間至 105.06.30 止。 2. 外租車 19 條路線，計 16 台大巴、3 台中巴。
		交通路線安排	每學期調查一次，並於服務開始前三天公告服務路線及各站上放學時間	1. 第二學期交通服務調查將於 105.01.06 完成。 2. 並將於 105.02.08 公告服務路線及各站上放學到站時間。
		交通費用核算	依路程遠近及學校收費標準核算交通費，並送會計室開立繳費單	1. 寒輔交通費已於 104.12.28 送會計室開立繳費單。 2. 第二學期交通費於 105.01.11 送會計室開立繳費單。

序	組別	工作細項	實際執行情形	檢討及建議
4	營繕組	教室設備檢修	暑假期間主動進行教室設備檢修	1. 暑假主動進行教室課桌椅/窗簾/資訊座/投影機等檢修。 2. 另完成教室黑板粉刷。
		防災準備及因應	1. 若遇風災來襲，提前做好防颱準備 2. 災後之因應	1. 遇颱風警報時進行排水溝/落水口清理、廁所/走廊窗戶關閉、易淹水處堆放沙包、電梯升至高樓層等防颱準備。 2. 第一學期計有蘇迪勒及杜鵑颱風來襲，修復內容計有俊儀樓 1F 天花板掀起、籃球場東側鐵柵門脫落、手扶欄杆損壞、部分角落滲水等情事。
		電氣/發電機設備維護	電氣/發電機設備維護合約到期，辦理續約	1. 原由中區機電配合，於 104.12.01 改由中源機電配合保養維護。 2. 合約至 105.11.30 止。
		空調設備保養維護	空調設備保養維護合約到期，辦理續約	105 年度校區冷氣空調系統保養維護案已完成詢商比價，目前正送呈中。