

# 臺中市葳格高級中學

## 104 學年度第二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	105.02~105.07 共 85 場 校外申請租借場地 1 場 校內申請租借場地 84 場
		畢業班財產盤點	1. 於畢業典禮前確認畢業班設備之完整 2. 若有遺失或人為損壞則照價賠償	105.06.14 已完成畢業班財產盤點及損壞之賠償
		非畢業班班級財產盤點	1. 確認各班級設備之完整 2. 若有遺失或人為損壞則照價賠償	於 6/24 教室搬遷前盤點完成
		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。 2. 濾心更換---每三個月一次 105.03 第一道 52 支 第二道 43 支 第三道 43 支 105.06 第一道 52 支 第二道 9 支 第三道 9 支 第五道 4 支
		環境美化、綠化維護	1. 尚未聘得專業園藝技工，目前由工友協助進行花草樹木修剪、除草 2. 另於颱風季前進行喬木之修剪	1. 本學年花草修剪、除草及澆水工作等未委外辦理，由工友協助處理。 2. 視需要不定期另行送簽委外進行大整理(如：喬木修剪、病蟲害...等)，104-2 未送簽。
		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. 105.02月-07月計全校區大消毒二次。 2. 學生餐廳、產學合作中心及實習教室除全校區大消毒外，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	新生制式用品	含制服、運動服、實習服、	1. 5/22 & 7/6 & 7/7 完成國高

			書背包	<p>中新生尺寸套量。</p> <p>2. 8/18~8/19 完成國高中新生制式用品發放。</p> <p>3. 8/29~8/30 完成國高中新生服裝尺寸更換。</p> <p>4. 持續進行學生每月增購及尺寸更換服務。</p>	
	師生團膳		舉辦營養午餐教育有獎徵答活動	<p>1. 活動時間：105.5.16~105.5.27</p> <p>2. 抽獎時間：105.6.1</p>	
			支援小學部廚工教育訓練衛生講習、環境衛生安全稽查及資料檢視	<p>1. 廚工教育訓練衛生講習共計4次。</p> <p>2. 環境衛生安全稽查及資料檢視共計4次。</p>	
			高中部持證廚師參加衛生講習訓練	<p>1. 105.3.19第一梯次持證廚師衛生講習訓練共計9名。</p> <p>2. 105.4.30 第二梯次持證廚師衛生講習訓練共計3名</p>	
			廚工健康檢查	<p>1. 於開學前進行供膳人員健康檢查</p> <p>2. 預計於105.7.22 進行</p>	
			定期進行餐具浸泡刷洗處理及餐具盤點紀錄	<p>1. 紀錄已建檔</p> <p>2. 餐具浸泡刷洗處理共計4次</p> <p>3. 餐具盤點共計4次</p>	
			餐具、班級餐車等公物損壞賠償	公物損壞賠償共計5件	
			配合主管機關抽驗午餐菜餚	105.3.7(一)臺中市政府衛生局到校抽驗,抽驗結果符合衛生安全標準	
			依教育部國教署規定每日至校園食材登錄平臺完成餐食資料登錄	<p>1. 「新校園食材登錄平臺」於2/1開始啟用</p> <p>2. 上傳每日菜單、食材名稱調味料製造商、餐食照片等資訊至校園食材登錄網站</p>	
			不定期召開總務處廚工會議	本學期共計召開3次	
序	組別	工作細項		實際執行情形	檢討及建議

1	庶務組	飲用水水質檢測	每二個月抽測全校 1/8 飲水機台	105.03 檢測 7 台 105.5 檢測 7 台(含學生餐廳廚房總菌落數) 105.07 檢測 7 台
		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. 105.02 月-07 月共計消毒二次(4/4、6/9) 2. 合約期限至 105.07.31 止，將辦理續約。
		全校蓄水池清洗	1. 每學期一次 2. 於寒、暑假清洗	1. 105.03 已完成全校蓄水池清洗。 2. 暑期暫定於 7/20 施作。
2	文書組	公文/信件寄發	1. 每週二、四、五 2. 急件者不在此限	本學期約 70 次
		行政會議記錄	1. 每週	本學期約 20 次
		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. 並於 1/31 公告會議紀錄
		召開第二學期期末校務會議	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. 105.07.04 召開第二學期期末校務會議。 2. 於 105.06.27 公告會議內容 3. 並將於 105.07.12 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. 第二學期交通服務計 23 條路線，18 部外租車，5 部自有校車。 3. 6/15 三年級畢業，服務路線由 23 條改為 19 條，14 台外租車，5 部自有校車。 4. 高中部社團活動：羽球社共 6 趟次、保齡球社共 6 趟次、棒球社共 6 趟次(校車)。 5. 高中部校外教學：羽球課共 114 趟次(校車)。 6. 國中部校外教學：羽球課共 36 趟次(校車)。 7. 國中部校外教學：劍道課共 32 趟次(校車)。

				8. 國中部校外教學：科博館共 20 趟次(校車)。
		交通服務調查	1. 每學期期末調查	於 105.06.15~105.06.17 進行 105 學年度第一學期交通服務調查。
		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. 105 學年外租車合約將於 105.07.25 生效，目前正辦理 105 學年外租車合約訂約中。 2. 105-1 外租車暫定 20 條路線，計 16 台大巴、4 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. 105-1 交通服務路線及各站上放學到站時間將於 105.08.24 公告。
		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. 105 學年暑輔交通費已於 105.06.20 送會計室開立繳費單。 2. 105-1 交通費於 105.06.30 送會計室開立繳費單。
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、電梯升高樓層等防颱準備。
		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. 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	目前正分區進行冷氣空調系統保養維護中。