

臺中市葳格高級中學

105 學年度第一學期總務處工作計畫暨執行檢核表

項次	工作項目	預定執行月份	工作細項	實際執行情形	檢討及建議
1	庶務組	105.08~106.07	依時辦理例行性及各種採購	配合各處室進行相關採購	
		105.08~106.07	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	
		105.08~106.07	環境美化、綠化維護	每月由工友進行花草樹木修剪、除草	
		105.08~106.07	學生餐廳、學生實習教室環境消毒	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	
		9.11.1.3.5.7/月	飲水機水質檢測	每二個月抽測全校1/8飲水機台	
		9.12.4.6/月	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	
		106.01	全校蓄水池清洗	1. 每學期一次 2. 於寒、暑假清洗	
		105.08.18	發放新生制式用品	發放制服、運動服、實習服、書背包、皮帶	
		105.08.29~08.30	新生尺寸更換	協助學生換貨制服	
		105.08~106.07	新生增購制式用品	協助學生增購服裝	
		104.09~	發放新生實習器具	預計開學第三週發放	
		105.08~106.07	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	
		106.07	畢業班財產盤點	於畢業典禮前確認畢業班設備之完整若有遺失或人為損壞則照價賠償	
		106.07~106.08	財產盤點	每年於暑假進行財產設備盤點	
		105.08~106.07	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	
106.07	協助校園環境清潔/整理	1. 針對平日學生不易清理之位置，協助加強整理，如天花板、燈罩、消防栓等 2. 校園重點粉刷			

項次	工作項目	預定執行月份	工作細項	實際執行情形	檢討及建議
1	庶務組	105.08~106.07	師生團膳	已完成合約續約	
		105.08~106.07	戶外廣告看板	若遇風災,有安全疑慮時應予拆除或收起	
		105.08~106.07	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	
		105.08~106.07	系統保全	系統保全合約到期,辦理續約	
		105.08~106.07	學校校地租金(國有財產局)	於 12/31 前繳納完畢	
		105.08~106.07	學校校地租金(臺中市政府)	於 1/15 前繳納完畢	
2	文書組	105.08~106.07	公文/信件收發	每日	105-1 已完成 105-2 未完成
		105.08~106.07	公文遞送	1.每日 2.校長核閱公文分送各處室。	105-1 已完成 105-2 未完成
		105.08~106.07	公文/信件寄發	1.每週二、四、五 2.急件者不在此限	105-1 約 78 次 105-2 未完成
		105.08~106.07	行政會議記錄	每週	105-1 約 19 次 105-2 未完成
		105.08	召開第一學期期初校務會議	1.每學期召開一次,並於會議 8/19(五)公告會議內容 2.9/6(二)公告會議記錄	已完成
		106.01	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,預計於 01.12 會議前五天公告會議內容 2.01.26 公告會議記錄	尚未完成
		106.06	召開第二學期期末校務會議	1. 每學期召開一次,並於會議前五天公告會議內容 2. 會議記錄	尚未完成
		106.08	召開第一學期期初校務會議	1. 每學期召開一次,並於會議前五天公告會議內容 2. 會議記錄	尚未完成
3	交通組	105.08~106.07	交通服務	1.受理學生搭乘及異動申請 2.交通服務諮詢 3.自有校車及外租車管理 4.行政車管理及調派	

項次	工作項目	預定執行月份	工作細項	實際執行情形	檢討及建議
3	交通組	105.08~106.07	交通服務調查	每學期期末調查	
		105.08~106.07	外租車租賃合約訂定	新學年路線排定確認服務路線後，與廠商簽訂合約	
		105.08~106.07	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	
		105.08~106.07	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	
4	營繕組	105.08	教室設備檢修	暑假期間主動進行教室設備檢修	
		105.08~106.07	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	
		105.08~106.07	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	
		105.08~106.07	空調設備保養維護	空調設備保養維護合約到期，辦理續約	

一、交通服務

(一)宣達事項：

1. 第二學期交通服務自 2/13(一)開學日始，服務路線及各站上放學到站時間將於 2/8(三)前上網公告。
2. 第二學期校車發車時間---
 - A 班車於 17:35 發車
 - B 班車於 17:35 發車
 - C 班車於 20:45 發車

(二)第二學期計劃辦理事項：

1. 105 學年度第二學期夜輔課程交通服務路線安排。
2. 105 學年度第二學期精進班交通服務路線安排。

3.105 學年第二學期住宿生週五返家/週日返校交通服務安排。

4. 製作 105 學年第二學期校車點名表。

一、伙食服務

(一)合約

1. 食材供應合約將於 106.08.31 到期，辦理續約事宜。

2. 廚餘回收合約期限至 106 年 8 月 31 日止。

3. 廢油回收合約期限至 106 年 8 月 31 日止

(二)105學年寒假學生餐廳大掃除工作事項

1. 11座供膳台內外清洗

2. 全部餐桌、餐椅刷洗

3. 學生餐廳牆面粉刷補漆

4. 餐廳地板刷洗去汗

5. 廚房內不銹鋼層架

6. 廚房抽油煙機清洗

7. 洗碗機清洗保養完成

8. 刷洗清潔26台餐車

(三)第二學期計畫事項

1. 修訂105學年第二學期廚房表單

2. 舉辦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、環境衛生安全稽查及資料檢視

4. 學生餐廳持證廚師參加衛生講習訓練-預計參加台中市烹飪商業同業公會舉辦之講習課程

5. 定期進行餐具浸泡刷洗處理及餐具盤點紀錄

6. 配合健康中心舉辦之健康宣導活動

7. 餐具、班級餐車等公物損壞賠償追蹤

8. 配合臺中市政府衛生局稽查抽驗午餐菜餚

9. 配合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

(四)宣達事項

1. 教職員用餐：

(1) 用餐登記以全學期為原則。

(2) 學生餐廳於 1/20(五)~2/5(日)暫停供餐，午餐請各位同仁自理。

(3) **用餐登記(含午晚餐)：**

(a) 供應期間：106.02.06~106.06.30

(b)用餐登記欲異動者(含葷素食)請於會議結束後立即洽俊舜(分機#736)登記，未告知者則視為全學期用餐，且用餐別同上學期。

(c)再次提醒---已登記用餐但學期中欲取消者，請於前一週週二中午前告知俊舜，自下週一起開始不收費。

(d)非兼任老師者，不提供臨時餐券的購買。

2. 請加強宣導---餐廳提供之餐點(含水果、甜品等)、餐具，均應於餐廳使用，請勿攜離餐廳。
3. 為食品衛生安全考量，於班上用餐之班級，未食用完之水果請勿攜帶回家；使用完之餐具並應確實送回餐廳，避免器具之損耗。
4. 餐點有疑義或班級菜量不足時，請立即洽營養師反應。

三、制式用品/實習器具

(一)宣達事項：

1. 增購制式用品(包含制服、運動服、實習服、實習鞋、制服皮鞋、運動鞋、襪子等)：請洽本處辦理登記，並先至會計室完成繳費後，將繳費收據繳至總務處並等候通知領取。
2. 更換尺寸：須更換尺寸者，請勿寫上名字、勿弄髒、勿剪吊牌、勿下水。
3. 服裝內側有姓名標，請提醒學生將姓名寫上，以利遺失時找回。

(二)第二學期計畫辦理事項：

1. 106 學年新生制式用品(含實習服、代售鞋襪、書背包等)訂製、套量、發放規劃。
2. 105 學年餐飲科/觀光科實習器具訂製、發放規劃。

四、設備增置與採購

(一)第一學期已完成：

1. 完成 104 學年教育體系影印紙、文具用品、環境消毒、清潔用品統採詢比議價，並轉各校區使用。
2. 辦理中小學校車、行政車保險。
3. 辦理中學部各活動保險(火險、食物中毒、傷害險)。
4. 教育體系 3C 產品採購---
 - (1)小學部電腦五台。
 - (2)國際部機器人數位板。
 - (3)資訊室 i wator 無線規劃儀採買。
 - (4)六樓大會議室新增投影機乙台。
 - (5)相關補助款採購詢比議價。

(二)第二學期計劃辦理事項：

1. 實習處丙級檢定物品採買。
2. 中學部畢業典禮禮品詢比議價。

五、校區環境消毒

(一)第一學期已完成：

1. 全校區(含學生宿舍、產學合作中心、學生餐廳)大消毒：104/08
2. 實習教室、學生實習示範餐廳加強消毒：0825、0929、1027、1124、1220
3. 學生餐廳加強施作：1130、1223 加強蟑螂防治點藥

(二)第二學期計畫辦理：

1. 全校區大消毒：105/04、105/06
2. 實習教室、學生實習示範餐廳加強消毒：每月一次
3. 學生餐廳加強施作：依實際情況辦理。

六、設備修繕與維護

(一)宣達事項：

1. 1/27(五)~2/01(三)春節，全校同仁休假，請於1/26(四)下班前將所有電器用品及電源插頭拔除，以維校園安全；各班教室(專科教室)請班導師(專任老師)於休假前最後一個上班日配合辦理，務必督促學生離開時將電源關閉。

2. 請加強宣導及管制學生搭乘電梯秩序，嚴禁推擠拉玩嘻鬧及亂按按鍵，避免發生電梯線路感應不良，而衍生安全疑慮。

3. 請務必持續推動學生愛護公物之觀念，若遇設備損壞須修繕時請立即上網報修。

(二)第二學期計畫辦理事項：

1. 完成106年度消防安全檢修申報。
2. 完成蓄水池清洗及水肥抽取作業(預計2月底前完成)。
3. 實施106年度本校發電機停電大保養作業。
4. 實施本校106年度消防自衛編組演練。
5. 召開105學年第二學期校園安全檢視說明會議。
6. 召開106年度本校無障礙設施設備檢視說明會議。
7. 檢整全校各層樓及公共設施之緊急求助鈴、監視系統及設備妥善狀況。
8. 完成校區鍋爐/靜電機/電梯/手扶梯保養、油脂截留槽保養續約事宜。

七、財產管理

(一)宣達事項

1. 班級教室設備管理人員為各班導師，ESL班級教室設備管理人員為外語部，請隨時注意設備之完整性及可正常使用，遇到人為損壞或遺失需照價賠償。

2. 財產設備若有毀損應立即通報總務處辦理財產減損報廢事宜，不可直接丟棄。
3. 各班課桌椅數量以每班人數再多給兩套，學期末之前不可再減少或增加(學生轉出或轉入者不在此限)，亦不可以任意移動。
4. 106年6月將進行畢業班班級調整，詳細日期另行公告。

八、飲用水管理

(一)訂定設備定期維護合約

1. 校本部水質檢驗合約(合約期間:105. 08. 01~106. 07. 31)。
2. 校本部及國際部飲水機濾心合約
 - (1)校本部及國際部校區用飲水機濾心:太康(合約期間: 105. 08. 01~106. 07. 31)。
 - (2)校本部3台單機飲水機濾心:賀圓(合約期間: 105. 08. 01~106. 07. 31)。
 - (3)學生餐廳備膳用過濾器濾心:賀譽(合約期間: 105. 08. 01~106. 07. 31)。

(二)蓄水池清洗(每學期清洗一次):

1. 第一學期已於105. 08. 18完成清洗
2. 第二學期清洗日期正和學生示範餐廳協調中，預計105. 02月底前完成。

(三)飲水機濾心更換(每三個月更換一次):

1. 第一學期更換情形如下：
105年9月(第一道49支；第二道40支；第三道6支；第四道39支)
105年12月(第一道52支；第二道9支；第三道9支；第五道5支)
2. 第二學期計畫更換如下：
106. 02~105. 08全校飲水機濾心更換(含國際部)及每個月飲水機清潔維護
106. 03更換第一道*52支，第二道*43支，第三道*43支
106. 06更換第一道*52支，第二道*9支，第三道*9支，第五道*4支

(四)飲用水水質檢測(每二個月檢測一次, 檢測結果公告於學校網站及公佈欄)

1. 第一學期檢測情形如下：
105年9月檢測7台
105年11月檢測8台(含學生餐廳廚房總菌落數)
106年1月檢測8台(含學生餐廳廚房總菌落數)
2. 第二學期計畫檢測如下：
106年3月檢測7台
106年5月檢測8台(含學生餐廳廚房總菌落數)