臺中市葳格高級中學

105 學年度總務處工作計畫

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	

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	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	
		105.08~106.07	師生團膳	供膳合約到期，辦理續約	
		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			

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	文書組	105.08~106.07	公文/信件收發	每日	
		105.08~106.07	公文遞送	1.每日 2.校長核閱公文分送各處室。	
		105.08~106.07	公文/信件寄發	1.每週二、四、五 2.急件者不在此限	
		105.08~106.07	行政會議記錄	每週	
		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 2.9/5(一)公告會議記錄	

		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，並於會議前五天公告會議內容 2.會議記錄	
--	--	--------	---------------------	-----------------------------------	--

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	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	
		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	

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	交通組	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	

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	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	