

# 臺中市葳格高級中學

## 106 學年度總務處工作計畫

序號	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	106.08~107.01	依時辦理例行性及各種採購	配合各處室進行相關採購	
		106.08~107.01	環境美化、綠化維護	每月由工友進行花草樹木修剪、除草	
		106.08~107.01	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	
		106.07~106.08	財產盤點	每年於暑假進行財產設備盤點	
		106.08~107.01	辦理場地租(借)用之申請	包括校內及校外之地租(借)用申請	
		106.08~107.01	依時辦理例行性及各種採購	配合各處室進行相關採購	
		106.08~107.01	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	
		106.10 及 107.01	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	
		107.01	全校蓄水池清洗	1. 每學期一次 2. 於寒、暑假清洗	
		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	
2	文書組	106.08~107.01	公文/信件收發	每日	
		106.08~107.01	公文遞送	1. 每日 2. 校長核閱公文分送各處室。	
		106.08~107.01	公文/信件寄發	1. 每週二、四、五 2. 急件者不在此限	
		106.08~107.01	行政會議記錄	每週	
		106.08.16	發放新生制式用品	發放制服、運動服、實習服、書背包、皮帶	

		106.08.30~08.31	新生尺寸更換	協助學生換貨制服	
		106.08~107.01	新生增購制式用品	協助學生增購服裝	
		106.09~	發放新生實習器具	預計開學第三週發放	
		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 8/19(五)公告會議內容 2. 9/5(一)公告會議記錄	
		107.01	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	
序號	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	營養師	106.08~107.01	食材驗收		
		106.08~107.01	舉辦營養午餐教育有獎徵答活動		
		106.08~107.01	支援小學部		
		106.08~107.01	學生餐廳持證廚師參加衛生講習訓練		
		106.08~107.01	定期進行餐具浸泡刷洗處理及餐具盤點		
		106.08~107.01	定期進行學生餐廳清潔用品盤點		
		106.08~107.01	餐廳公物損壞賠償追蹤		
		106.08~107.01	政府機關稽查抽驗午餐菜餚		
		106.08~107.01	校園食材登錄平臺		
		106.08~107.01	總務處廚工會議		
4	交通組	106.08~107.07	交通服務	1. 受理學生搭乘及異動申請 2. 交通服務諮詢	

				3. 自有校車及外租管理 4. 行政車管理及調派	
		106.06~106.06	交通服務調查	每學期末調查	
		106.07~107.07	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	
		106.08~107.08	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	
		106.06~107.08	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	
5	營繕組	106.08~107.01	配合採購教學書籍		
		106.08~107.01	依報修單辦理修繕維護		
		106.08~107.01	電梯、鍋爐、污水及靜電機等設備定期維保		
		106.08~107.01	消防申報、機電及空調維護簽訂新合約		

序號	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
5	營繕組	107.01	全校空調清洗		