國立彰化高級中學　總務處工作重點

94年10月24日行政會報通過

一、目標：

(一)為推動本校總務工作有效發展與配合學校長期發展與教學需要特訂本工作重點。

(二)本處所訂之學期行事曆，依本工作重點為依據。

二、本處各組工作重點：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 類別 | 預定計畫 | 執行程序 | 承辦 組別 |
| 全  學  期 | (1)整理全校教室  (2)協辦註冊  (3)配合各處室業務及教學需要購置儀器、物品  (4)計畫管制  (5)檔案處理  (6)檢核管制  (7)擬訂校舍營建  (8)校舍管理  (9)安全管理  (10)環境衛生管理  (11)財產管理  (12)物品管制  (13)工友管理  (14)簽訂年度維護合約 | 1.會教務處整理各班教室。  2.製各班教室班牌。  1.會教務處佈置註冊場所。  2.辦理註冊繳費有關事宜。  1.依照法規辦理  2.依照年度預算辦理。  3.釐定消粍品與非消粍品，統計需要量採購。  1.年度計畫呈報列管或自行列管、項目選定。  2.執行進度、追蹤、呈報。  1.分類之擬定。  2.管理成果報告編製。  1.公文之催辦及追蹤。  2.定期報表之編製。  3.管制表之建立與呈報。  1.依據年度預算規劃校舍營建及分配。  2.辦理修建事宜。  1.校舍分配、保養。  2.安全檢查及維修。  1.預防災害各項防護措施。  2.安全管理之器材設備與保管。  3.門禁訂定及執行。  1.環境美化與定期檢查。  2.定期請衛生當局消毒環境。  1.財產購置、變賣、招標、訂約等事項。  2.財產管理與清理。  3.財產盤點。  4.財產分類編號及列冊。  1.物品登記、編號之核定與保管。  2.物品報廢。  1.工友管理辦法之訂定與修正。  2.年度工友考核。  簽訂各處室之各項維護合約。 | 庶務組  出納組  庶務組  文書組  文書組  文書組  庶務組  庶務組  庶務組  庶務組  庶務組  庶務組  庶務組  庶務組 |
| 每月 | (1)編製每月公文總檢查報表  (2)列管項目執行進度追蹤月報表  (3)檢核公文  (4)編製財產報表及清點  (5)物品消耗檢查  (6)檢查校區各項設施  (7)發放員工薪津  (8)扣繳員工各種款項  (9)檢查各項設施  (10)工友請假與職務代理 | 依規定辦理。  依規定辦理。  1.每月公文總檢查及考核獎懲。  2.定期報表之編製。  1.填報財產增減月報表及季報表。  2.財產損壞、報廢之處理與清點。  1.消耗物品之統計。  2.填報消耗品與非消耗品增減月報表。  1.注意校區安全措施。  2.指派專人定期巡查校園。  1.造具員工薪津、教師鐘點費、加班費等印領清冊。  2.發放員工各項生活津貼、補助、加班津貼及扣繳保險費等。  1.員工所得稅、教職員保險費、工友勞保費。  2.編製繕造有關各項扣繳憑單。  1.檢查設施製表通知修補或招標修繕。  2.飲水設施清洗與化驗。  辦理職務代理調動事宜。 | 文書組  文書組  文書組  庶務組  庶務組  庶務組  出納組  出納組  庶務組  庶務組 |
| 每週 | (1)公文管制  (2)安全檢查  (3)美化環境  (4)集會場所之佈置 | 逾期未結公文催辦及追蹤。  1.校舍之保養與修繕。  2.水電檢修。  1.校園環境整理。  2.檢查環境衛生消除髒亂。  配合各處室活動佈置集會場地。 | 文書組  庶務組  庶務組  庶務組 |
| 每日 | (1)文書處理  (2)清掃環境  (3)物品採購  (4)修補設備、器物  (5)偶發事件之處理  (6)出納事項  (7)臨時交辦事項 | 1.收發文登記及分發。  2.密件編號、登記與管理。  3.文件提送、文件郵寄。  4.繕寫打字及校對。  1.每日早晨清掃辦公室及四週環境。  2.處理校內花木。  3.清理垃圾、清潔廁所。  配合各處室急需物品採購。  由庶務組負責統籌事宜。  由有關人員負責，其他職員支援。  1.現金之出入。  2.帳目記載。 | 文書組  庶務組會同衛生組  庶務組  庶務組  各組  出納組  各組 |

三、本工作重點經行政會議通過，陳請 校長核定後公布施行，修正時亦同。