

總務處工作計畫

101年8月28日校務會議通過

108年1月21日校務會議修訂通過

一、工作目標

配合上級指示做整體校園規劃。有效地管理並完成各項公務經費運作及執行，落實美化、綠化校園工作，融入性別平等、無障礙空間之設施、融入綠色環境、節能減碳等環保概念，提供優質校園環境，建造永續校園。

二、重點性工作：

(一)短程目標

1. 支援師生教學活動及提供優質校園環境。
2. 配合情境教學，落實美化、綠化校園工作。
3. 落實執行各項營繕工程及物品採購工作流程。
4. 有效執行年度預算，建置完整財產管理制度。
5. 強化文書處理資訊化、效率化，提高行政公文執行成效。
6. 鼓勵總務人員依本質學能積極參與各項進修或研習。
7. 有效地管理各項財務、薪資報表；完成各項公務經費運作及執行。
8. 落實財產盤點工作。

(二)中程目標

1. 規劃與推動綠色校園之電力監控系統，以自動化的電力使用控管，降低負載尖峰期之使用功率，降低契約容量，達到節能省費之成效。
2. 推動公文電子簽核流程，減少公文遞送人力進而縮短公文往返時程，提高公文執行與歸檔效率，更能大幅減少公文紙張列印之浪費，達到環保省碳之成效。
3. 持續推動「校園安全監控系統」規劃與執行，並規劃校園自動化門禁暨車道管理系統，以維繫校園師生安全及便利之使用環境。
4. 配合會計室辦理校務基金工作，針對現有校務財產做詳細

- 盤點與折舊計算，以利校務基金工作順利推動執行。
5. 總務處將持續向上級爭取其他老舊建築物修繕事宜。

(三)長程目標

1. 積極規劃校園整體景觀，提供師生一安全無虞的環境。
2. 各項工程均融入性別平等、無障礙空間之設施理念。
3. 融入綠色環境，節能減碳等環保概念，建造永續校園。

三、一般性工作

- (一)擬訂或修訂總務處各項章則。
- (二)規劃總務業務之改進與發展。
- (三)計畫自行管制案件與執行考核。
- (四)擬訂本處經費預算。
- (五)分配及調整本處職員工作並隨時監督考核。
- (六)負責本處之查勤工作及考核獎懲之擬議。
- (七)召開總務工作有關會議。
- (八)庶務組
 1. 財產管理【含登記、管理、分配撥借等】。
 2. 物品管理【採購、保管、分發使用、報廢】。
 3. 校舍管理。
 4. 安全防護及民防業務。
 5. 集會場所管理。
 6. 工友管理。
 7. 修繕工程。
 8. 上級交辦事項。
- (九)出納組
 1. 現金收入。
 2. 現金支出。
 3. 薪俸發放。
 4. 現金保管。
 5. 其他。
 6. 上級交辦事項。
- (十)文書組：

1. 文書處理。
2. 檔案管理。
3. 公文查催。
4. 公款支付檢查。
5. 計畫管制。
6. 特定管制。
7. 其他。
8. 上級交辦事項。