

☺總是服務到各處~~~總務處☺

壹、總務處的人員編制

總務主任	向芳誼	bobbi@tp.edu.tw	26323477*41
事務組長	嚴超鋳		26323477*45
出納組長	花瑤錦		26323477*44
文書組長	賴思樺		26323477*42
約雇幹事	謝禮鴻		26323477*47
技工工友	洪美愛	邵玉梅	曾月嬌

貳、工作目標

- 一、積極辦理整修工程，改善校園環境設施。
- 二、積極辦理總務行政，掌握時效支援教學。
- 三、切實有效執行預算，加強校產維護管理。
- 四、落實全面安檢制度，確保師生設施安全。
- 五、落實門禁管理檢查，維護師生在校安全。
- 六、加強校園美化綠化，營造優質校園環境。
- 七、加強工友管理訓練，有效運用人力資源。
- 八、加強各項防護組訓，緊急應變減少災害。
- 九、強化社區溝通連繫，建立良善公共關係。

參、工作原則

- 一、目標為先，依法行政。
- 二、工友管理，人盡其才。
- 三、校舍規劃，地盡其利。
- 四、財物管理，物盡其用。
- 五、文書管理，時盡其效。
- 六、績效評核，事盡其功。
- 七、支援教學，服務第一。
- 八、善用資源，後勤整合。
- 九、分工合作，發揮效能。

肆、學校營繕工程

一、104 年暑期工程

(一) 廁所整修工程：242 萬 475 元。

科學樓三四樓業於 99 年度次優質化工程中改善，本年度將改善一樓幼兒園使用廁所及二樓低年級使用廁所，朝活潑可愛使用安全便利方向規劃。

(二) 勤學樓補強工程：540 萬 6,000 元

100 年度完成耐震詳評，104 年度獲得教育部經費補助，進行勤學樓補強工程。

(三) 輔導室工程：維護費

現有輔導室人員眾多，處室擁擠，通風不良，且小型團體輔導、個案諮商、職能治療之進行，常有場地衝突無法消化之窘境，預計於暑假進行工程，調整至現在一年 4 班位置，原輔導室作為個案諮商、小團輔、職能治療及親師溝通之場所。

二、一般性修繕工程

◎消防設備改善工程。

◎班級櫥櫃、木工修繕。

◎遊戲設施維護。

◎電梯、飲水機、給水等設備修繕保養。

◎水電修繕。

◎廁所修繕。

三、其他開學前準備工作

◎104 年度機械保全由英華保全股份有限公司提供服務。

◎104 年度人力保全由力山保全股份有限公司提供服務（謝謝家長會護童基金提供經費，協助維護學生安全）。

◎轉出轉入生班級課桌椅調整。

◎校園除草及花木修剪作業。

◎全校水塔清洗。

◎全校滅鼠。

四、家長上課期間進入校園管理及服務說明

- (一) 訪客欲拜訪本校師生時，於上課時間一律在警衛室等候，俟下課時間警衛室通知被拜訪人至警衛室見面。若有緊急事件，由校警連絡老師或告知被拜訪人至警衛室見面。
- (二) 一般訪客拜訪行政人員時，校警必須先以電話連絡確定被拜訪人確實時，才可於換證後進入校園。
- (三) 校警除有配戴識別證（職員證、志工證等）人員可放行外，其餘訪客一律換證後才可進入警衛室。
- (四) 未佩帶本校識別證者或換證者一律不得進入校園。