



105 學年度第 1 學期期初校務會議總務處工作報告 105.08.26

◎總務處工作報告:

用最有效且最經濟的人力、物力、充分掌握時間，營造出一個自然、安全、健康的校園，並兼備人文、藝術與科技的教學環境。

◎庶務組工作報告：

一、校區安全檢查及防護：

- (01)校園及教學區於開學前環境清潔消毒。(已完成)
- (02)高壓電設備於開學前定期檢測。(已完成)
- (03)消防安全設備檢修申報。(已完成)
- (04)建築物公共安全檢查申報。(持續作業中)
- (05)班級教室、各辦公室冷氣於開學前清洗保養。(已完成)
- (06)班級教室、專門教室、各辦公室及大禮堂燈光照明檢修。(已完成)
- (07)全校班級教室課桌椅整修更替。(持續作業中)
- (08)全校電梯保養維修。(已完成)
- (09)全校無障礙設施檢修維護。(持續作業中)
- (10)全校飲水機水質檢測及濾心定期更換。(持續作業中)
- (11)全校下水道、屋頂排水系統及溝渠疏通檢修。(持續作業中)

二、營繕工程：

- (一)暑假男學生宿舍粉刷作業。
- (二)全校監視系統更新工程。(已完成)

三、建物安全：

- (一)全校建物結構耐震詳細評估。(持續作業中)
- (二)路德樓戶外逃生梯，規劃設計。(編入改善期程)

四、招標合約：

- (1)消防設備安檢維護合約。(已完成)
- (2)學生餐廳合約。(已完成)
- (3)冷氣保養合約。(已完成)



- (4)學生專車合約。
- (5)學生午餐外訂餐盒廠商合約。(已完成)
- (6)電梯保養合約。(已完成)
- (7)電機檢驗維護合約(含高、低壓設備)。(已完成)
- (8)校園綠化維護合約。(持續作業中)
- (9)數位學生證(悠遊卡)作業。(已完成)
- (10)車輛油品採購合約。(已完成)
- (11)財產登錄系統維護合約(已完成)
- (12)影印機、印表機使用租賃合約(已完成)

五、校園美化及綠化：

- (一)配合各處室教學活動及場地佈置。(持續作業中)
- (二)花木定期修剪、及栽種。(持續作業中)

六、場地管理：

相關辦法請詳閱本校網站[總務處]網頁：校園場地租借實施要點，歡迎多加利用。

◎文書組工作報告：

一、公文收文：電子公文、紙本公文。

二、公文發文：

(一)電子發文：承辦人可於「電子簽核公文系統」→「新增簽核」裡的表單
選取「函(稿)」，繕打函稿後呈單位主管、校長批示後，函稿
就會自動轉給文書組，文書組就會編發文號並進行發文。

(二)紙本發文：發文承辦人，繕打(橫式)函稿後呈單位主管、校長批示後，將
校長批示後之函稿原件送至文書組，並將電子檔傳送文書
組，編發文號並進行發文。

(三)發文時請註明【速別】：普通件、速件、最速件。

三、公文簽核進度追蹤，如有多日未簽核會提醒承辦人注意公文時效。

四、檔案管理。

五、每年基本資料媒體申報。

六、有關公文書橫式書寫之數字使用，請確實依「公文書橫式書寫數字使用原



則」辦理，文書應記明年、月、日、時，一律以中華民國紀元為準，時間記法例如元月一日上午十一時，得縮寫為 0101/1100，但外文或譯文，得以西元紀年，並請勿將符號「○」與中文數字或阿拉伯數字混用。

七、公文速別：最速件 1 日、速件 3 日、普通件日 6 日、限期公文之隨到隨辦，勿超越期限。

八、公文夾使用說明：

1.公文夾專供機關各單位遞送文件之用，公文夾上須填明單位名稱。

2.公文夾顏色用途區分如下：

紅色-最速件、藍色-用於速件、白色-普通件、黃色-機密件。

九、公務郵件寄發：請在需要寄發的郵件上書寫清楚收件及寄件人的機關、單位、姓名、電話、地址、郵遞區號、並勾選郵遞類別(如印刷品、平信、限時、掛號)，為期能迅速交郵寄出，請將郵件於上班時間上午 10:30 前，交給文書組本人，勿擲於辦公桌上，為達公文時效，敬請協助配合提早交寄，儘量勿在郵件截止時間或最後郵戳截止日交寄。

十、掛號、包裹：以電話、電子郵件通知收件人領件，接到通知，儘快至總務處領取，避免遺失。

十一、本校公文已全面採用「電子簽核公文系統」，請各組如有會簽老師的部分，應特別留意公文時效，有問題適當給予協助，也可洽文書組幫忙，勿耽誤公文簽收期限。

◎出納組工作報告

一、業務對象單位:【校本部】【幼兒園】【餐廳】【美語部】

二、業務項目簡列:

- 銀行業務之洽辦，存簿及定存單之存提、保管。
- 各類請款之支票開立作業及帳務處理。
- 廠商支票及各項經費支出之付款。
- 各類收入款項之收取、解繳銀行與結報會計室。
- 編製現金出納備查簿及現金結存日報表。
- 非採購案之各類零用金發放及管理。



- 收支傳票之登帳、對帳、結帳。
- 每月與銀行對帳作業及編製銀行差額解釋表、存款餘額調節表。
- 寒暑假及學期學生宿舍費、冷氣費及餐費郵局劃撥對帳摧收、零星收費及請款。
- 校車票超商繳費入帳款之對帳及請款。
- 薪津、年終獎金、考績獎金、加班費及各項津貼之發放。
- 專任教師超支鐘點費、代課鐘點費及兼任教師鐘點費發放。
- 處理晉級、升等、調薪之薪資作業及補發各項薪資與追扣各項代扣款差額。公保費、退休撫卹金、健保費、勞保費、所得稅款、員工膳費、員工宿舍費、員工宿舍水電費、合作社消費代扣、員工互助金(禮金)等各類代扣款之收帳及繳款。
- 每月計算、統計各類所得稅代扣繳，各類所得資料之收錄彙整與年度總所得之申報及扣繳憑單之編製、寄發。
- 每月二代健保計算、製表、代扣繳費及申報。
- 學生助學貸款及各項補助款(高中職學雜費補助、殘障低收入戶學生學雜費補助、原住民族籍學雜費及膳宿費補助、教牧子女學雜費補助、學產基金急難救助金等)轉發。
- 學雜費繳費註冊作業(繳費收據之印製、補發、繳驗、統計、摧收及學雜費收入報告表)。
- 減免學雜費之處理作業及退費。
- 學生就學貸款資料之收錄、核算及退費。
- 休退學生學雜費及宿舍費之退費。
- 學生各項欠費之摧收。(學雜費、餐費、住宿費等)
- 教職員工子女教育補助費辦理抵免(校內)及補助轉發放(政府)。
- 每週菜金核付並製膳費週報表。
- 全校營養午餐人數、地點調查，每月收費及未繳摧收及退伙等相關退費申請作業。
- 外國籍教師:每月計算薪津及代扣繳稅款。(未住滿 183 天之外師，每月扣稅報繳國稅局)
- 本國籍員工:每月計算統計各類所得稅代扣繳、各類所得資料之收錄彙整與年度總所得申報及扣繳憑單之編製轉發。
- 隨車、工讀生鐘點等非本部正式員工鐘點記錄並彙整報稅。
- 其他臨時交辦事項。