

## 114 學年度學校年度工作計畫

單位： 總務處

月份	主任	庶務組	財管幹事	水電技士	出納組	文書組
8月	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 綜理總務相關事物</li> <li>2. 處理總務相關行政工作</li> <li>3. 處室會議主持</li> <li>4. 工友會議主持</li> <li>5. 訂定年度預算執行表</li> <li>6. 各項工程執行進度管控</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 工友會議</li> <li>2. 修繕維護及採購</li> <li>3. 勞健保費請購</li> <li>4. 保全費請購</li> <li>5. 場地外借事宜</li> <li>6. 開學前校園消毒事宜</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 廢品拍賣標售後續處理。</li> <li>2. 每月公務預算暨校務基金增減結存表、遞延費用、無形費用及非消耗品增減結存表呈報。</li> <li>3. 盤點及統計消耗品月報表。</li> <li>4. 每季查訪宿舍及宿舍管理系統填報(7-9月)。</li> <li>5. 請購公務用消耗用品。</li> <li>6. 黏貼新增財產標籤。</li> <li>7. 整理 8 月異動移交清冊。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 5 台電梯保養</li> <li>2. 中央 RO 飲水系統保養</li> <li>3. 電氣保養(以上委外)</li> <li>4. 6 台發電機發動檢查</li> <li>5. 6 台消防泵、1 台撇水泵、1 台採水泵運轉檢查</li> <li>7. 飲水機水質(大腸桿菌)檢驗</li> <li>8. 游泳池逆洗</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 出納報表製作。</li> <li>2. 其他例行性收入與支付作業。</li> <li>3. 製作下月份薪資、出納報表製作。</li> <li>4. 勞、健保繳費金額核對。</li> <li>5. 二代健保差額保費核算。</li> <li>6. 出納報表製作支付作業。</li> <li>7. 繳納公保、健保、勞保、撫金等費用及各公教貸款事宜。</li> <li>8. 繳交薪資所得稅。</li> <li>9. 製作公庫差額解釋表。</li> <li>10. 整理製作學生註冊繳費單。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理公文收發作業及歸檔作業</li> <li>2. 主管、擴大會報會議紀錄</li> <li>3. 月份公文稽催統計</li> <li>4. 召開期初校務會議</li> </ol>
9月	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 綜理總務相關事物</li> <li>2. 處理總務相關行政工作</li> <li>3. 協調工友工作</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 工友會議</li> <li>2. 修繕維護及採購</li> <li>3. 勞健保費請購</li> <li>4. 保全費請購</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 例行產籍管理作業。</li> <li>2. 例行文具庫房管理。</li> <li>3. 總務處網頁管理</li> <li>4. 每月公務預算暨校務基金增減結存表、遞延費</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 5 台電梯保養</li> <li>2. 中央 RO 飲水系統保養</li> <li>3. 電氣保養(以上委外)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 出納報表製作。</li> <li>2. 其他例行性收入與支付作業。</li> <li>3. 製作下月份薪資、出納報表製作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理公文收發作業及歸檔作業</li> <li>2. 主管、擴大會報會議紀錄</li> <li>3. 月份公文稽催</li> </ol>

	責任 4. 辦理消防分組訓練 5. 處室、工友會議主持 6. 各項工程執行進度管控	5. 場地外借事宜	用、無形費用及非消耗品增減結存表呈報。 5. 盤點及統計消耗品月報表。 6. 填報校舍校地概況表(主計室)10月底前。 7. 請購公務用消耗用品。 8. 黏貼新增財產標籤。	4. 6台發電機發動檢查 5. 6台消防泵、1台撇水泵、1台採水泵運轉檢查 6. 游泳池逆洗 7. 消防設備檢修 8. 飲水機水質檢驗(大腸桿菌)	4. 勞、健保繳費金額核對。 5. 二代健保差額保費核算。 6. 出納報表製作支付作業。 7. 繳納公保、健保、勞保、退撫金等費用及各公教貸款事宜。 8. 繳交薪資所得稅。 9. 製作公庫差額解釋表。 10. 整理製作學生註冊繳費單。	統計
10月	1. 綜理總務相關事物 2. 處理總務相關行政工作 3. 校園空間規劃小組會議 4. 無障礙設施改善諮詢小組會議 5. 處室、工友會議主持 6. 召開能源管理小組會議 7. 民防防護團訓練	1. 工友會議 2. 修繕維護及採購 3. 勞健保費請購 4. 保全費請購 5. 場地外借事宜	1. 例行產籍管理作業。 2. 例行文具庫房管理。 3. 總務處網頁管理。 4. 每月公務預算暨校務基金增減結存表、遞延費用、無形費用及非消耗品增減結存表呈報。 5. 盤點及統計消耗品月報表。	1. 5台電梯保養 2. 中央RO飲水系統保養 3. 電氣保養(以上委外) 4. 6台發電機發動檢查 5. 6台消防泵、1台撇水泵、1台採水泵運轉檢查 6. 游泳池逆洗 7. 飲水機水質(大腸桿菌)檢驗	1. 出納報表製作。 2. 其他例行性收入與支付作業。 3. 製作下月份薪資、出納報表製作。 4. 勞、健保繳費金額核對。 5. 二代健保差額保費核算。 6. 出納報表製作支付作業。 7. 繳納公保、健保、勞保、撫金等費用及各公教貸款事宜。 8. 繳交薪資所得稅。 9. 製作公庫差額解釋表。 10. 整理製作學生註冊繳費單。	1. 辦理公文收發作業及歸檔作業 2. 主管、擴大會報會議紀錄 3. 月份公文稽催統計

11月	<ol style="list-style-type: none"> <li>綜理總務相關事物</li> <li>處理總務相關行政工作</li> <li>處室、工友會議主持</li> <li>各處室資本門執行率管控</li> <li>各項工程執行進度管控</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>工友會議</li> <li>修繕維護及採購</li> <li>勞健保費請購</li> <li>保全費請購</li> <li>場地外借事宜</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>請購公務用消耗用品。</li> <li>黏貼新增財產標籤。</li> <li>例行產籍管理作業。</li> <li>例行文具庫房管理。</li> <li>總務處網頁管理。</li> <li>每月公務預算暨校務基金增減結存表、遞延費用、無形費用及非消耗品增減結存表呈報。</li> <li>盤點及統計消耗品月報表。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5台電梯保養</li> <li>中央RO飲水系統保養</li> <li>電氣保養(以上委外)</li> <li>6台發電機發動檢查</li> <li>6台消防泵、1台撇水泵、1台採水泵運轉檢查</li> <li>游泳池逆洗</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>出納報表製作。</li> <li>其他例行性收入與支付作業。</li> <li>製作下月份薪資、出納報表製作。</li> <li>勞、健保繳費金額核對。</li> <li>二代健保差額保費核算。</li> <li>出納報表製作支付作業。</li> <li>繳納公保、健保、勞保、撫金等費用及各公教貸款事宜。</li> <li>繳交薪資所得稅。</li> <li>製作公庫差額解釋表。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>辦理公文收發作業及歸檔作業</li> <li>主管、擴大會報會議紀錄</li> <li>月份公文稽催統計</li> </ol>
12月	<ol style="list-style-type: none"> <li>綜理總務相關事物</li> <li>處理總務相關行政工作</li> <li>年度預算規劃及填報</li> <li>處室、工友會議主持</li> <li>各項工程執行進度管控</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>工友會議</li> <li>修繕維護及採購</li> <li>勞健保費請購</li> <li>保全費請購</li> <li>訂定下年度長期借用場及保全契約</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>每季查訪宿舍及宿舍管理系統填報(10-12月)。</li> <li>例行產籍管理作業。</li> <li>例行文具庫房管理。</li> <li>總務處網頁管理。</li> <li>每月公務預算暨校務基金增減結存表、遞延費用、無形費用及非消耗品增減結存表呈報。</li> <li>盤點及統計消耗品月報表。</li> <li>查填公告現值。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5台電梯保養</li> <li>中央RO飲水系統保養</li> <li>電氣保養(以上委外)</li> <li>6台發電機發動檢查</li> <li>6台消防泵、1台撇水泵、1台採水泵運轉檢查</li> <li>游泳池退水、池水回收澆灌</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>出納報表製作。</li> <li>其他例行性收入與支付作業。</li> <li>製作下月份薪資、出納報表製作。</li> <li>勞、健保繳費金額核對。</li> <li>二代健保差額保費核算。</li> <li>出納報表製作支付作業。</li> <li>繳納公保、健保、勞保、撫金等費用及各公教貸款事宜。</li> <li>繳交薪資所得稅。</li> <li>製作公庫差額解釋表。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>辦理公文收發作業及歸檔作業</li> <li>主管、擴大會報會議紀錄</li> <li>月份公文稽催統計</li> <li>檔案室整理</li> <li>年終公文歸檔、核對、裝訂、上架。</li> </ol>

					10. 召開下學期之收費審查會議。	
1 月	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 綜理總務相關事物</li> <li>2. 處理總務相關行政工作</li> <li>3. 處室、工友會議主持</li> <li>4. 訂定年度預算執行表</li> <li>5. 各項工程執行進度管控</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 工友會議</li> <li>2. 修繕維護及採購</li> <li>3. 勞健保費請購</li> <li>4. 保全費請購</li> <li>5. 場地外借事宜</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 請購公務用消耗用品。</li> <li>2. 黏貼新增財產標籤。</li> <li>3. 例行產籍管理作業。</li> <li>4. 例行文具庫房管理。</li> <li>5. 每月公務預算暨校務基金增減結存表、遞延費用、無形費用及非消耗品增減結存表呈報。</li> <li>6. 盤點及統計消耗品月報表。</li> <li>7. 呈報國有公用不動產空間活化成果表。</li> <li>8. 請購財管系統維護費。</li> <li>9. 總務處網頁管理。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 5 台電梯保養</li> <li>2. 中央 RO 飲水系統保養</li> <li>3. 電氣保養(以上委外)</li> <li>4. 6 台發電機發動檢查</li> <li>5. 6 台消防泵、1 台撇水泵、1 台採水泵運轉檢查</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 出納報表製作。</li> <li>2. 其他例行性收入與支付作業。</li> <li>3. 製作下月份薪資、出納報表製作。</li> <li>4. 勞、健保繳費金額核對。</li> <li>5. 二代健保差額保費核算。</li> <li>6. 出納報表製作支付作業。</li> <li>7. 繳納公保、健保、勞保、撫金等費用及各公教貸款</li> <li>8. 繳交薪資所得稅。</li> <li>9. 製作公庫差額解釋表。</li> <li>10. 綜合所得稅申報。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理公文收發作業. 郵件收發. 郵資登記</li> <li>2. 整理 12 月份檔案</li> <li>3. 年終公文歸檔、核對、裝訂、上架。</li> <li>4. 上網填報 1 月份公文交換情形</li> <li>5. 用印管理</li> <li>6. 召開校務會議</li> </ul>
2 月	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 綜理總務相關事物</li> <li>2. 處理總務相關行政工作</li> <li>3. 處室、工友會議主持</li> <li>4. 各項工程執行進度管控</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 工友會議</li> <li>2. 修繕維護及採購</li> <li>3. 勞健保費請購</li> <li>4. 保全費請購</li> <li>5. 場地外借事宜</li> <li>6. 開學前校園全面消毒事宜</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 請購公務用消耗用品。</li> <li>2. 黏貼新增財產標籤。</li> <li>3. 例行產籍管理作業。</li> <li>4. 例行文具庫房管理。</li> <li>5. 總務處網頁管理。</li> <li>6. 每月公務預算暨校務基金增減結存表、遞延費用、無形費用及非消耗品增減結存表呈報。</li> <li>7. 盤點及統計消耗品月</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 5 台電梯保養</li> <li>2. 中央 RO 飲水系統保養</li> <li>3. 電氣保養(以上委外)</li> <li>4. 6 台發電機發動檢查</li> <li>5. 6 台消防泵、1 台撇水泵、1 台採水泵運轉檢查</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 出納報表製作。</li> <li>2. 其他例行性收入與支付作業。</li> <li>3. 製作下月份薪資、出納報表製作。</li> <li>4. 勞、健保繳費金額核對。</li> <li>5. 二代健保差額保費核算。</li> <li>6. 出納報表製作支付作業。</li> <li>7. 繳納公保、健保、勞保、撫金等費用及各公教貸款</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理公文收發作業. 郵件收發. 郵資登記</li> <li>2. 整理 1 月份檔案</li> <li>3. 辦理定期會議紀錄</li> <li>4. 上網填報 2 月份公文交換情形</li> <li>5. 用印管理</li> </ul>

			報表。 8. 續辦合作社租賃簽約。 9. 年度建物安全檢查。		事宜。 8. 繳交薪資所得稅。 9. 製作公庫差額解釋表。 10. 製作學生註冊繳費單。	
3月	1. 綜理總務相關事物 2. 處理總務相關行政工作 3. 處室、工友會議主持 4. 消防分組訓練 5. 各項工程執行進度管控	1. 工友會議 2. 修繕維護及採購 3. 勞健保費請購 4. 保全費請購 5. 場地外借事宜。	1. 廢品拍賣標售後續處理。 2. 每月公務預算暨校務基金增減結存表、遞延費用、無形費用及非消耗品增減結存表呈報。 3. 盤點及統計消耗品月報表。 4. 每季查訪宿舍及宿舍管理系統填報(1-3月)。 5. 請購公務用消耗用品。 6. 黏貼新增財產標籤。 7. 規劃年度盤點作業。	1. 消防安全設備檢修申報 2. 全校停電保養檢測 3. 四省節能填報 4. 5台電梯保養 5. 中央RO飲水系統保養 6. 電氣保養(以上委外) 7. 6台發電機發動檢查 8. 6台消防泵、1台撒水泵、1台採水泵運轉檢查	1. 出納報表製作。 2. 其他例行性收入與支付作業。 3. 製作下月份薪資、出納報表製作。 4. 勞、健保繳費金額核對。 5. 二代健保差額保費核算。 6. 出納報表製作支付作業。 7. 繳納公保、健保、勞保、撫金等費用及各公教貸款事宜。 8. 繳交薪資所得稅。 9. 製作公庫差額解釋表。 10. 整理製作學生註冊繳費單。	1. 辦理公文收發作業. 郵件收發. 郵資登記 2. 整理2月份檔案 3. 定期辦理會議紀錄 4. 上網填報3月份公文交換情形 5. 用印管理
4月	1. 綜理總務相關事物 2. 處理總務相關行政工作 3. 處室、工友會議主持	1. 工友會議 2. 修繕維護及採購 3. 勞健保費請購 4. 保全費請購 5. 場地外借事宜	1. 請購公務用消耗用品。 2. 黏貼新增財產標籤。 3. 例行產籍管理作業。 4. 例行文具庫房管理。 5. 總務處網頁管理。 6. 每月公務預算暨校務	1. 5台電梯保養 2. 中央RO飲水系統保養 3. 電氣保養(以上委外) 4. 6台發電機發動	1. 出納報表製作。 2. 其他例行性收入與支付作業。 3. 製作下月份薪資、出納報表製作。 4. 勞、健保繳費金額核對。	1. 辦理公文收發作業. 郵件收發. 郵資登記 2. 整理3月份檔案 3. 定期辦理會議

	<p>4. 召開能源管理小組會議</p> <p>5. 無障礙設施諮詢小組會議</p> <p>6. 與合作社訂定契約</p> <p>7. 各項工程執行進度管控</p>		<p>基金增減結存表、遞延費用、無形費用及非消耗品增減結存表呈報。</p> <p>7. 盤點及統計消耗品月報表。</p>	<p>檢查</p> <p>5. 6 台消防泵、1 台撇水泵、1 台採水泵運轉檢查</p> <p>6. 游泳池申請水表</p>	<p>5. 二代健保差額保費核算。</p> <p>6. 出納報表製作支付作業。</p> <p>7. 繳納公保、健保、勞保、撫金等費用及各公教貸款事宜。</p> <p>8. 繳交薪資所得稅。</p> <p>9. 製作公庫差額解釋表。</p> <p>10. 整理製作學生註冊繳費明細清冊。</p>	<p>紀錄</p> <p>4. 上網填報 4 月份公文交換情形</p> <p>5. 用印管理</p>
5 月	<p>1. 綜理總務相關事物</p> <p>2. 處理總務相關行政工作</p> <p>3. 處室、工友會議主持</p> <p>4. 各項工程執行進度管控</p>	<p>1. 工友會議</p> <p>2. 修繕維護及採購</p> <p>3. 勞健保費請購</p> <p>4. 保全費請購</p> <p>5. 場地外借事宜</p>	<p>1. 例行產籍管理作業。</p> <p>2. 例行文具庫房管理。</p> <p>3. 總務處網頁管理。</p> <p>4. 每月公務預算暨校務基金增減結存表、遞延費用、無形費用及非消耗品增減結存表呈報。</p> <p>5. 盤點及統計消耗品月報表。</p>	<p>1. 5 台電梯保養</p> <p>2. 中央 RO 飲水系統保養</p> <p>3. 電氣保養(以上委外)</p> <p>4. 6 台發電機發動檢查</p> <p>5. 6 台消防泵、1 台撇水泵、1 台採水泵運轉檢查</p> <p>6. 游泳池逆洗</p>	<p>1. 出納報表製作。</p> <p>2. 其他例行性收入與支付作業。</p> <p>3. 製作下月份薪資、出納報表製作。</p> <p>4. 勞、健保繳費金額核對。</p> <p>5. 二代健保差額保費核算。</p> <p>6. 出納報表製作支付作業。</p> <p>7. 繳納公保、健保、勞保、撫金等費用及各公教貸款事宜。</p> <p>8. 繳交薪資所得稅。</p> <p>9. 製作公庫差額解釋表。</p>	<p>1. 辦理公文收發作業. 郵件收發. 郵資登記</p> <p>2. 整理 4 月份檔案</p> <p>3. 定期辦理會議紀錄</p> <p>4. 上網填報 5 月份公文交換情形</p> <p>5. 用印管理</p>
6 月	<p>1. 綜理總務相關事物</p> <p>2. 處理總務相關行政工作</p>	<p>1. 工友會議</p> <p>2. 修繕維護及採購</p> <p>3. 勞健保費請購</p>	<p>1. 例行產籍管理作業。</p> <p>2. 例行文具庫房管理。</p> <p>3. 總務處網頁管理。</p> <p>4. 每月公務預算暨校務</p>	<p>1. 5 台電梯保養</p> <p>2. 中央 RO 飲水系統保養</p> <p>3. 電氣保養(以上</p>	<p>1. 出納報表製作。</p> <p>2. 其他例行性收入與支付作業。</p> <p>3. 製作下月份薪資、出納報</p>	<p>1. 辦理公文收發作業. 郵件收發. 郵資登記</p> <p>2. 整理 5 月份檔</p>

	<p>3. 處室、工友會議主持</p> <p>4. 召開能源管理小組會議</p> <p>5. 校園安全空間檢視說明會</p> <p>6. 各項工程執行進度管控</p>	<p>4. 保全費請購</p> <p>5. 場地外借事宜</p>	<p>基金增減結存表、遞延費用、無形費用及非消耗品增減結存表呈報。</p> <p>5. 盤點及統計消耗品月報表。</p> <p>6. 學年度班級鑰匙回收</p> <p>7. 年度盤點作業</p> <p>8. 例行性產籍管理作業</p>	<p>委外)</p> <p>4. 6 台發電機發動檢查</p> <p>5. 6 台消防泵、1 台撇水泵、1 台採水泵運轉檢查</p> <p>6. 游泳池逆洗</p>	<p>表製作。</p> <p>4. 勞、健保繳費金額核對。</p> <p>5. 二代健保差額保費核算。</p> <p>6. 出納報表製作支付作業。</p> <p>7. 繳納公保、健保、勞保、撫金等費用及各公教貸款事宜。</p> <p>8. 繳交薪資所得稅。</p> <p>9. 製作公庫差額解釋表。</p> <p>10. 召開下學期之收費審查會議。</p>	<p>案</p> <p>3. 上網填報 6 月份公文交換情形</p> <p>4. 辦理定期會議紀錄</p> <p>5. 用印管理</p> <p>6. 召開校務會議</p>
7 月	<p>1. 綜理總務相關事物</p> <p>2. 處理總務相關行政工作</p> <p>3. 處室、工友會議主持</p> <p>4. 各處室資本門執行率管控</p> <p>5. 各項工程執行進度管控</p>	<p>1. 工友會議</p> <p>2. 修繕維護及採購</p> <p>3. 勞健保費請購</p> <p>4. 保全費請購</p> <p>5. 場地外借事宜</p>	<p>1. 例行產籍管理作業。</p> <p>2. 例行文具庫房管理。</p> <p>3. 總務處網頁管理。</p> <p>4. 每月公務預算暨校務基金增減結存表、遞延費用、無形費用及非消耗品增減結存表呈報。</p> <p>5. 盤點及統計消耗品月報表。</p> <p>6. 年度盤點作業。</p> <p>7. 例行性產籍管理作業。</p>	<p>1. 能源管理改善規劃書函報</p> <p>2. 5 台電梯保養</p> <p>3. 中央 RO 飲水系統保養</p> <p>4. 電氣保養(以上委外)</p> <p>5. 6 台發電機發動檢查</p> <p>6. 6 台消防泵、1 台撇水泵、1 台採水泵運轉檢查</p> <p>7. 游泳池逆洗</p>	<p>1. 出納報表製作。</p> <p>2. 其他例行性收入與支付作業。</p> <p>3. 製作下月份薪資、出納報表製作。</p> <p>4. 勞、健保繳費金額核對。</p> <p>5. 二代健保差額保費核算。</p> <p>6. 出納報表製作支付作業。</p> <p>7. 繳納公保、健保、勞保、撫金等費用及各公教貸款事宜。</p> <p>8. 繳交薪資所得稅。</p> <p>9. 製作公庫差額解釋表。</p>	<p>1. 辦理公文收發作業. 郵件收發. 郵資登記</p> <p>2. 整理 6 月份檔案</p> <p>3. 公文歸檔、核對、裝訂、上架。</p> <p>4. 上網填報 6 月份公文交換情形</p> <p>5. 用印管理</p> <p>6. 檔案室. 校史室管理</p> <p>7. 辦理定期會議紀錄</p>