

115 學年度新生始業輔導 總務處簡介

壹、前言

貳、注意事項

一、一般性工作：

在校期間的各項繳費，應由各班總務股長負責收取，各班總務股長必須確實把收來的錢妥善保管，最好在收費前一周就公布給班上同學知道，然後每天提醒同學，並要求班上同學於繳費當天一起帶錢過來，當天收完錢之後趕快繳交到**出納組**，以免不慎遺失。

二、學校中的用電、用水：

希望每位同學能建立【節能減碳】的觀念，只要離開教室一定要關閉教室的風扇、電燈等電源，不必要的電源盡量不要開，大家相互提醒，如此一來不但能替學校節省電費、水費，也能為地球共盡一份心力。

教室冷氣請於上午 9:00 後開啟。

三、學習環境：

在學期間，為顧及校園環境衛生及避免流浪狗在校園逗留，同學不可餵食流浪貓、狗，以維護全校師生的權益，另外學校草皮、綠地很多，提供給同學清新自然的學習環境，但也因為綠地多所以老鼠、蛙類等生物也不少，而衍生出來的蛇類也時有所聞，在這裡特別提醒同學經過角落草地時一定要特別留意蛇類的出沒。

四、安全地圖：

學校有部分偏僻角落請同學避免單獨靠近，若有需要前往時，可以請其他同學陪同前往。學校安全地圖公告於學校首頁，網址如下：

https://www.ssivs.chc.edu.tw/ischool/publish_page/5/?cid=55

五、學校設施使用：

在校園的各項設施如果發現有損壞、故障等情形時，麻煩立即告知班上的總務股長或保管股長，請他們趕快到總務處來填寫修繕單，總務處會

盡快幫同學們處理各項設施的修護工作。

六、冷氣使用：

目前校內各班級教室內均有安裝冷氣；收費方式，除每學期繳交 180 元冷氣維護費(本項維護費，各班收齊後於冷氣儲值卡 9 月份第一次儲值時一併繳交)外，每度電收取 5.8 元電費，冷氣使用規範及操作程序請參考附件。

參、業務簡介

一、總務主任業務

- (一)督導總務處辦理各項業務。
- (二)擬訂或修訂編總務處各項章則。
- (三)規劃總務業務之改進與發展。
- (四)計畫自行管制案件與執行考核。
- (五)擬訂本處經費預算。
- (六)分配及調整本處職員工作並隨時監督考核。
- (七)召開總務工作有關會議。
- (八)協調各處室，推行相關事務。
- (九)其他上級交辦事項。

二、庶務組業務

(一)校舍營建

- 1. 營繕工程計劃擬定。
- 2. 營繕工程預算編擬、申請、公開招標、訂約。
- 3. 營繕工程監督、驗收、結算。

(二)校舍管理

- 1. 辦公處所、教室分配。
- 2. 水電、電話管理、檢修。
- 3. 校舍安全檢查、維修。
- 4. 消防安全檢查、維修。

(三)集會場所管理

- 1. 集會場所管理辦法擬定。
- 2. 會場之佈置。
- 3. 宴會、茶會、晚會之籌辦。

4. 場地出借登記。
5. 其他供應接待事項。

(四)財產管理

1. 財產管理規則擬定。
2. 財產購置、登記、保管、分配撥借、檢查清點、報廢增減造報。

(五)物品管理

1. 物品採購、保管、分發使用、盤點、登記。
2. 物品出借、收回登記、報廢。
3. 零用金保管與支用。

(六)安全管理

1. 災害防救辦法擬定。
2. 災害預防。
3. 防護團常年訓練，自衛消防編組訓練等防護團業務。
4. 災害搶救及復舊事項。
5. 管理學校守衛、校區巡查。
6. 工程安全防護。
7. 防護設備之維護。

(七)工友管理

1. 工友之待遇、保險退撫事項。
2. 工友工作之分配、技能訓練、督導考核。
3. 工友差假管理。

(八)環境衛生管理

1. 校內環境衛生管理。
2. 環境美化、綠化、計劃、實施、維護。
3. 消除髒亂、垃圾清運事項。

(九)其他事項

1. 協助辦理退休人員及在職之故教職員工遺族照護。
2. 其他臨時交辦事項。

三、出納組業務

(一)現金收入

1. 編製現金收入傳票，辦理支領轉帳及庫存。

2. 填製、代辦、代扣等費收款收據。
3. 清點核對收受金額按序登帳。
4. 核結每日零星收入列登帳冊。
5. 收入款項按時解繳公庫或銀行。

(二)現金支出

1. 根據支出憑證及傳票辦理付款。
2. 簽發支票註記傳票。

(三)薪俸發放

編製員工薪俸表及印領清冊。

(四)現金保管

保管之現金及票據每日清理並核對銀賑。

(五)其他

1. 鐘點費印領清冊調製與發放。
2. 保險金、退撫基金、互助費之扣繳及其清單與計算表之編造與繳納。
3. 辦理學生學雜費減免申請。
4. 辦理學生註冊收費、繳維造編與休學、退學退費發放等事項。
5. 發放各項加班津貼、旅費、補助費等。
6. 保固金、保證金等有價証券之保管與退還。
7. 生活津貼清冊之編造及輔建住宅、急難貸款、喪亡互助金之扣繳。
8. 員工所得稅之扣繳及有關清單、憑單報繳書之編製及扣繳證明書之製發。
9. 代辦代收款項之收領與轉發。
10. 公費生、工讀獎助金等有關費用之清冊編造及發放。
11. 其他臨時交辦事項。

四、文書組業務

(一)文書處理

1. 文書部門計畫執行與考核及獎懲擬議。
2. 公文之收發、登記、編號、摘要、分辦等事宜。
3. 文書之繕發，郵寄文件類別之審查。
4. 郵遞文件及郵費之登記及管理。

5. 文件傳遞工作之分配管理。
6. 退稿及歸檔。
7. 全校行事曆彙編。
8. 統計公文處理時限資料、造報處理成績月報。
9. 其他有關文書事項之辦理。

(二)檔案管理

檔案文件之整理裝訂與保管。

(三)公文查催

1. 逾期公文之查催及分析。
2. 每月公文總檢查報表調製。
3. 公文處理成績統計考核獎懲。

(四)公款支付檢查

公款限時支付檢查結果之擬議。

(五)計畫管制

列管項目執行進度追蹤，月報表之陳報。

(六)特定管制

上級機關或校長交辦、或會議會報重要決議案之管制追蹤。

(七)其他

1. 學校資料卡之整理與保管。
2. 其他臨時交辦事項。

總務處附件一

國立秀水高工教室冷氣使用與維護管理要點

101 年 3 月 6 日 擴大行政會議決議通過

102 年 8 月 6 日 擴大行政會議修訂

104 年 8 月 4 日 擴大行政會議修訂

一、依據：

103 年 4 月 3 日臺教授國字第 1030024178A 號令「教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定」

二、目的：

為提供優質學習環境，培養學生節約能源與愛惜公物良好習慣，達到妥善維護班級冷氣設備，節省公帑之目的。

三、費用：

1. 以『使用者付費』為原則，收費標準依據「教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定」收費。
2. 收取之費用，以「冷氣費專戶」管理，其中學生儲值後所收取之金額用以支應班級冷氣電費，另每學期初學生繳交之「維護與汰換費」用以支應班級冷氣維修、保養及汰舊換新等費用。
3. 冷氣電費以使用班級為單位，每度設定收費新台幣 5.8 元整(電價變動時，再行因應調整)。
4. 每班發給儲值卡片一張，用於啟動冷氣電源及記錄用電度數，遺失或非自然耗損補發收取 50 元卡費。原卡片內剩餘電度數視同作廢。
5. 儲值卡片每次儲值最低 500 元，使用完畢再到總務處出納組儲值。若遇教室調整或離校時，儲值卡繳回，餘額退還班級。
6. 各班冷氣用電資訊，公佈於總務處網站，提供查核。

四、開放時間：上課日每日上午十時至下午十時(含進修學校)

五、使用原則：

1. 室內溫度超過 28℃ 時，再行開啟冷氣機。
2. 建議先開一台，輔以電扇，減少用電量；若有需要再開另一台，不但有冷房效益，並可節約能源。
3. 冷氣開放期間，應將門窗關妥，進出教室請隨手關門。
4. 預設最低溫度設定在 26℃，請配合使用以免增加耗電並造成冷氣機使用壽命縮短。
5. 使用冷氣機，以身體舒適為原則，若溫度設定過低，機器無法降至設定溫度會導致壓縮機不停的運轉而影響其使用壽命。
6. 室外課時，應關閉冷氣機，以免增加電費負擔；體育課後進入教室請先開電扇，換掉溼衣服再開冷氣，否則溫差相距過大，會造成身體負擔容

易生病、感冒。

7. 社團或臨時編班的班級，若需使用冷氣，則由該班同學合購臨時儲值卡使用。

六、管理原則：

1. 冷氣機之操作及保管，班級應指定專人負責（如保管股長），於每日上學時仔細檢查，如有故障應速至總務處登記以便協助處理。
2. 冷氣機之開機程序(1)插卡 (2)使用遙控器開機 (3)設定溫度風力(如有需要)

關機程序(1)使用遙控器關機 (2)取出儲值卡。

3. 冷氣機遙控器為精密電子機件，應妥善保管，不使用時班級應指定專人負責（如保管股長），遺失或毀損照價賠償。
4. 插卡機及電表裝置為電力設備，切勿自行拆卸或更動，以避免觸電危險。若有意圖自行拆卸或更動等行為，除須照價賠償外並依校規予以懲處。
5. 各班放學離開教室前，應將冷氣電源關掉，以達節能減碳目的。

七、保養維修：

1. 每年三月、四月份，冷氣機使用前，總務處將各教室冷室機招商維修保養、清洗，其所需費用由本校「冷氣費專戶」經費支付。
2. 冷氣機若發生故障，由總務處派員處理或招商維修，其費用由本校「冷氣費專戶」經費支付；若查証係人為蓄意破壞，其費用由班級負責。

八、本要點由行政主管會議討論，並陳 校長核可後辦理，修訂時亦同。

總務處附件二

國立秀水高工教室冷氣使用操作程序

- 1、 班級購買(儲值)IC 晶片儲值卡：各班儲值卡餘款不足或過少時，於各節下課時間向總務處出納組購買(儲值)，本儲值卡為不記名儲值卡，遺失恕不補發，並須另購新卡。
- 2、 冷氣機遙控器借用、退還：
 - (1)首次儲值時向總務處出納組領用，每次儲值金額需 500 元以上。
 - (2)遙控器的借用應善盡妥善保管的責任，不得任意破壞，若遙控器損壞、故障、遺失，需照價賠償。
 - (3)於學期結束或班級畢業離校時，需將遙控器及儲值卡繳回總務處，經驗證遙控器無損壞及故障後，即退回儲值卡餘額。
- 3、 冷氣機之啟動：
 - (1)儲值卡 IC 晶片朝正面由讀卡機插入。
 - (2)讀卡機顯示儲值卡現有金額。
 - (3)拿取冷氣機遙控器啟動冷氣機，本校冷氣機最低溫度設定為 26℃，請勿再往下調整（建議溫控設定為 28℃）。
 - (4)若中途拔卡，將自動切斷冷氣機電源，但此種行為容易造成冷氣機壓縮機故障，請盡量避免。
 - (5)建議配合教室涼風扇循環，以達舒適之效果（人體舒適溫度 25℃～28℃）。
- 4、 冷氣機之關閉：
 - (1)拿取冷氣機遙控器按下關機按鈕以關閉冷氣機。
 - (2)將儲值卡拔出，並妥善保管。
- 5、 冷氣機故障通報：
 - (1)若發現教室冷氣機有無法啟動情事時，應由班上相關幹部立即至總務處填寫修繕單，並詳實敘明故障狀況。
 - (2)總務處於同學申報故障後，將依照故障狀況進行故障排除或請廠商進行修繕。

總務處附件三：學校安全地圖

國立秀水高級工業職業學校-校園平面圖

