

# 國立彰化女子高級中學總務處工作計畫

100.12.27 行政會報討論通過

## 一、文書組

### (1) 實施目標

- a 文書處理電腦化
- b 建置電子公布欄
- c 建置電子公文作業系統
- d 確實管制公文流程，提高行政效率
- e 公文歸檔系統化
- f 典守印信正確安全
- g 設置校史館

### (2) 工作計畫

- a 更換文書組資訊系統，使文書檔案管理電腦化
- b 專人掌管印信，嚴格遵守印信使用程序
- c 辦理公文查詢及稽催，管制時效，以提高行政效率
- d 每月公文總檢一次，並製作公文處理月報表
- e 透過校友會、家長會，蒐集史料，設置校史館
- f 訂定文書工作發展計劃

## 二、庶務組

### (1) 實施目標

- a 校園美化、綠化達到境教效果
- b 擬定前瞻性之校舍興建計劃
- c 校地分區規劃達到動靜皆宜之目標
- d 營繕工程規劃嚴密周詳，預算執行要徹底有效
- e 建立〔保固追蹤制度〕，落實財物營繕之保固
- f 妥善管理物料，管制物料庫存領用
- g 財產管理電腦化必做到〔有籍皆有物，有物必有籍〕的目標
- h 〔採購〕法制化、透明化
- i 工友管理人性化，工作分配專業化，考核考績公平化
- j 建立保養制度提高財物之使用功能及年限

### (2) 工作計劃

- a 校園美化、綠化。
- b 規劃校地為五區：行政區、教學區、師生活動區。

- c 設立物料管理中心，管制物品之庫存使用登記，以減少浪費，提升效率。
- d 財產管理電腦化，並徹底執行物品標示〔編列管理籍號〕，以做到〔有籍皆有物，有物必有籍〕的目標。
- e 全校所有採購，包含物品、勞務、營繕工程，皆依「政府採購法」辦理，務使採購法制化、透明化。
- f 校區高壓電系統委請專業公司保養維護，飲用水採三層逆滲透過濾，並專人定期清洗，水質按按時送檢，務必做到安全用電，安全用水之目標。
- g 時刻宣導節約水電使用，避免浪費，培養師生合理使用水電之良好生活習慣。

### 三、出納組

#### (1) 工作目標

- a 點收款項、支票、有價證券，並填開收款收據。
- b 保管櫃存現金、各種票據（包括支票、匯票、本票、票據等）、支票簿、送款簿、存單、有價證券及契據等。
- c 按時領取有價證券之本息。
- d 公保、勞保、健保、所得稅之代扣、造冊及報繳。
- e 校內各單位收支傳票之代收、支付等事宜。

#### (2) 工作計劃

- a 配合資訊化作業，逐年推行電腦化作業。
- b 薪資發放、註冊繳費列為首要目標，目前均已完成電腦化作業。
- c 各種帳冊管理、登記，列為次要電腦化作業目標。