

國立玉井高級工商職業學校總務章則依據及工作目標

93年10月20日行政會議訂定

98年09月23日行政會議修正通過

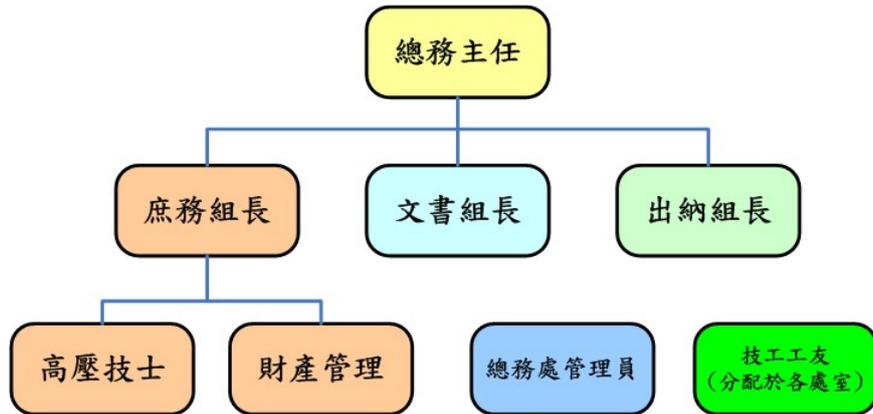
100年06月01日行政會議修正通過

- 一、本章則依據行政院「事務管理彙編」及教育部「職業學校教育法規彙編」訂定之。
- 二、本處處處理一切事務，除法令另有規定外，得依本章則辦理。
- 三、本處以服務全校師生教學研究之行政支援為職責，包含環境清潔校園美化、建築設備維護、儀器設備物品採購作業、財產保管及文書管理。
- 四、本處以秉持專業執行力、勤勞誠正的服務態度、節約人力物力成本，共同致力提高校務經費使用績效，成為前線單位最大的支援後盾。
- 五、本處職員應本「主動、自發」經辦各組業務。
- 六、本處職員，對於職務上之機密，絕對保密，不得洩漏。
- 七、本處職員，對於學校之重要或緊急事項，應不分組別，彼此通力合作。
- 八、本處每學年得召開處務會議，由主任為主席，本處全體人員均需參加討論本處工作興革事宜，如遇有關校務重要事項，則提於校務會議研討議決。

國立玉井高級工商職業學校總務處組織要點

93年10月20日行政會議訂定
97年02月13日行政會議修正通過
99年02月01日行政會議修正通過
101年11月21日行政會議修正通過
103年12月10日行政會議修正通過
104年06月26日行政會議修正通過

壹、組織架構



貳、職掌任務

一、總務主任綜理本校總務行政業務，其職掌如下：

- (一)本處各項章則辦法之訂定與修正。
- (二)擬定本處室經費預算。
- (三)追蹤待辦及自行管制案件與執行考核。
- (四)調配本處職員工作並隨時督導，並考核獎懲之擬議。
- (五)本校防火管理人：自衛消防編組訓練及成果之陳報。
- (六)本校能源管理人：節約能源推動小組。
- (七)推行校務會議，召開總務有關會議及其他各項會議有關事務之決議事項。
- (八)與各處室主任接洽相關之事務。
- (九)執行校長交辦事項。
- (十)其他有關總務事宜。

二、本處設庶務、文書、出納三組，各置組長一人，辦理各該組業務，各組工作職掌如下：

(一)庶務組：

- 1、校舍各建築物的管理、維修、營繕工作。
- 2、各項工程、財物、勞務採購及招標工作、登記、編號與保管。
- 3、財產購置、清點、登帳、保管、報廢及變賣。
- 4、財產報表之編製陳報，土地及建築物產權管理。

- 5、工友管理辦法的訂定與工友之管理、考評。
- 6、勞工保險之辦理。
- 7、校園綠化美化與環境衛生管理、維持。
- 8、民防團訓練之辦理、成果陳報。
- 9、其他有關庶務事項。

(二)文書組：

- 1、公文收發、文稿校對、登記、查詢作業之規劃與辦理。
- 2、密件編號登記提送與管理。
- 3、郵寄文件類別判定、過磅、黏貼郵票及郵寄。
- 4、逾期公文催辦、追蹤查核。
- 5、印信典守及檔案管理。
- 6、各項文書定期報表的編制。
- 7、校史業務：(1)校史資料蒐集與整理(2)校史室管理。
- 8、其他有關文書事項。

(三)出納組：

- 1、現金有價證券、銀行票據及有關出納之各種單據的保管。
- 2、登記出納帳簿及各項出納憑證印製與報表編制。
- 3、各項公款的收支。
- 4、發放教職員工之旅費、鐘點費、薪津、補助費、值勤費等。
- 5、退休人員三節慰問金的發放。
- 6、辦理學生註冊繳款業務。
- 7、員工所得稅代扣繳及扣繳憑單之製發。
- 8、其他有關出納事項。

三、設財產管理一人，協助庶務組之財產管理工作及承組長指派辦理之業務：

- 1、財產購置、清點、登帳、保管、報廢及變賣。
- 2、財產報表之編製陳報，土地及建築物產權管理。
- 3、各項交辦業務。

四、設高壓技士一人，負責全校電力有關工作並協助庶務組之水電修繕事宜及承組長指派辦理各該組業務：

- 1、辦理全校電源、水源及能源管理事宜。
- 2、全校之高壓及一般用電設備(施)維護及管理。
- 3、校園修繕事項管理及職業安全衛生業務推動。
- 4、其他交辦事項。

五、設管理員一人，承本處主任、組長指派辦理各項業務。

六、全校技工友共6人，分配各處室及全校各項修繕、維護事宜。

參、總務處工作願景

以本校校訓「精、研、力、行」為基礎，建構總務處之發展願景，分為四大面向，也期待同仁本此觀念，戮力於工作執掌。

一、精：各司其職，恪盡本分的團隊。

◎內涵：(1)推動與落實各本質專業能力。(2)認真、負責、盡職的工作態度。

◎執行策略及目標：(1)訂定章則，落實職務責任及代理。(2)鼓勵進修並取得該業務相關證照、執照。(3)推動職務輪調，建立良好制度。

二、研：主動學習與分享，專業創新的團隊。

◎內涵：(1)建立主動學習新知識，並樂於分享之處室文化。(2)自我要求成長，講求紀律的團隊。

◎執行策略及目標：(1)校務行政電腦化，有效掌握時效。(2)各項業務建立標準化流程。(3)提列預算執行績效報告及改進建議事項。

三、力：合作、互助、協力的團隊。

◎內涵：(1)營造和諧並樂於工作之氣氛環境。(2)培養分工又合作、不分彼此之團隊文化。(3)有效支援其他單位業務需求。

◎執行策略及目標：(1)建設學校成為一個理性尊重與愛的優良的學習與生活空間。(2)規劃實用舒適校園、營造健康安全環境。(3)加強充實學校設備、建立最佳教學情境。(4)提供社區休閒及活動場所，達成學校與社區結合之目標。(5)定期召開處務會議。

四、行：講求效率的行動化服務團隊。

◎內涵：(1)提高行政工作效能、監督業務執行進度。(2)推動環保、節能、永續觀念。

◎執行策略及目標：(1)確實執行預算經費、力求擷節各項開支。(2)嚴管工程建設品質、確保校舍校園安全。(3)參與並宣導環境教育。

肆、其他

本組織要點，經行政會議通過並陳請校長核准後實施，修正時亦同，必要時可提校務會議追認。

國立玉井高級工商職業學校 校務會議組織及運作要點

89年09月01日校務會議修正通過
97年06月27日校務會議修正通過
103年08月29日校務會議決議通過
經教育部103年10月30日臺教授國字第1030119263號函核准備查
104年06月30日校務會議修正通過
104年08月28日校務會議修正通過
經教育部104年09月09日臺教授國字第1040099649號函核准備查
105年08月26日校務會議修正通過
經教育部105年09月05日臺教授國字第1050099513號函核准備查

- 一、本要點依高級中等教育法(以下簡稱本法)第二十五條第二項規定訂定之。
- 二、國立玉井高級工商職業學校(以下簡稱本校)校務會議(以下簡稱本會議)審議下列事項：
 - (一)校務發展、校園規劃及其他與校務相關之重大事項。
 - (二)依法令或本於職權所訂定之各種重要章則。
 - (三)教務、學生事務、總務及其他校內重要事項。
 - (四)校內組織設立、變更及停辦事項。
 - (五)其他依法令應經校務會議議決事項。
- 三、本會議組織成員及其產生方式如下：
 - (一)由本校校長、各單位主管、全體專任教師、職員代表4人、家長會代表1人及經選舉產生之學生代表3人組成。
 - (二)第一款職員代表，由本校人事室辦理職員代表選舉產生，任期一年，連選得連任，任期以配合學年度為原則。
 - (三)第一款家長會代表一人，由家長會會長擔任。
 - (四)第一款學生代表，由本校班級聯合會辦理學生代表選舉產生，任期以一個學年度為原則。
 - (五)本會議得邀請有關人員列席，列席人員得參與會議發言，但不參與表決。
- 四、本校本會議之召開方式，分為下列二類：
 - (一)定期會議：每學期至少召開一次，並於學年度末召開一次；召開日期列入學校行事曆，並於開會七日前公告；召開日期變更時，應於開會十五日前公告。
 - (二)臨時會議：有下列情形之一者，得召開臨時會議：
 - 1、本會議組織成員五分之一以上連署或行政單位認為有必要，以書面附具案由請求：校長應於十五日內召開，並於開會七日前公告。
 - 2、因天災、緊急事故得隨時召開之，並應通知本會議組織成員。
- 五、本會議由校長召集並主持之，並由秘書將會議日期時間排於本校行事曆中；

校長因故無法召集或主持時，由其職務代理人召集並主持之。

六、本會議開會及議決方式如下：

(一)應有全體成員二分之一以上出席，始得開會；出席成員過半數同意，始得決議。

(二)成員以親自出席為原則；其有書面委託時，得由非成員之受託人代為出席，並有發言及表決權。

(三)成員因故無法出席會議時，應有正當理由，並辦理請假(依本校出勤管理辦法辦理)。

七、本會議之提案方式如下：

(一)校長交議。

(二)各主管單位提案。

(三)家長會或教師會提案。

(四)本會議組織成員五人以上連署提案。

(五)第四點第二款第一目之連署人提案。

前項提案，應於開會七日前，提交本會議承辦單位彙整。但第四點第二款第二目臨時會議之提案，不在此限。

八、本會議議事規則，除本校其他章則另有規定外，準用內政部頒訂之「會議規範」。

九、本會議之資料公告及會議記錄、決議，由總務處文書組辦理。

十、本要點經本會議通過，並報教育部備查。

國立玉井高級工商職業學校 行政會議設置及運作要點

93年10月20日行政會議修正通過

98年09月23日行政會議修正通過

104年09月16日行政會議修訂通過

- 一、為加強行政業務協調與提升各項決策效率，特訂定本要點。
- 二、國立玉井高級工商職業學校(以下簡稱本校)行政會議(以下簡稱本會議)研議事項如下：
 - (一)討論或議決學校行政事項。
 - (二)學校相關法規之審議事項。
 - (三)提出於校務會議討論事項。
 - (四)討論或議決其他關於校務上應改進事項。
 - (五)各單位協調合作，溝通意見，集思廣義以達成工作目標。
- 三、本會議組織成員為：校長、各處室主任、各處室組長及各科(學程)主任以上人員。
- 四、本會議由校長召集並主持之，本會議以學年度計算次數，原則以每兩周召開一次會議，必要時得召開臨時會議。
- 五、本會議應出席人員如下，因故無法出席會議時，應依規定辦理請假。
 - (一)每次會議各處室主任以上人員應出席。
 - (二)每次會議視需求邀集各處室組長及各科(學程)主任以上人員出席。
- 六、各單位工作報告資料及提案，應於會議前三天提交，本會議之資料公告及會議紀錄、決議紀錄，由總務處文書組辦理。
- 七、本會議須有至少三分之二人員出席，方得開會，並以出席人數過半數之通過為決議。
- 八、本要點經行政會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立玉井高級工商職業學校 總務處會議規程

96年09月01日校務會議訂定

99年02月22日校務會議修正通過

- 一、本會議依據學校組織法訂定之。
- 二、本會議由總務處全體人員參加。
- 三、本會議由總務主任召集，並以總務主任為主席，文書組負責紀錄。
- 四、本會議之職責如下：
 - (一)審定總務處應行推進計畫及其實施方案。
 - (二)審定總務處各種規則之修訂。
 - (三)規劃校舍及設備。
 - (四)商計校舍、校具保管及分配辦法。
 - (五)規劃、美化綠化環境及改進環境佈置事項。
 - (六)有關各組工作事項之改進研究。
 - (七)討論工友訓練及考勤獎懲事項。
 - (八)討論校務會議暨校長交議事項。
 - (九)其他有關總務事項。
- 五、本會議每學年開會一次，必要時得召開臨時會議，召集業務關係人員參加。
- 六、本會議須有至少三分之二人員出席，方得開會，並以出席人數過半數之通過為決議，可否同數時取決於主席裁示。
- 七、本會議決議案陳 校長核准後施行之。
- 八、本規程如有未盡事宜，得提出於校務會議修訂之。