

事務組工作

類別	項目	內容	備註
綜合業務		事務章則之擬訂 公文處理 活動場地佈置	
一、採購業務	小額採購(15萬元以下)		
	15萬元以上招標採購	1.招標文件準備、簽核、上網公告、評選(審)小組成立、開標準備、開決標紀錄、履約保證金通知繳交及退還、契約書準備、簽訂契約、驗收、驗收紀錄、工程保固金通知繳交及退還 2.每月5日前填報標案管理系統 3. 採購稽核及內部控制	
	15萬元以下契約簽訂	1.合作社(委賣、租賃契約) 2.電梯保養1台 3.影印機租賃 4.電氣巡檢	
	其他採購	共同供應契約採購、綠色採購網路、優先採購	
二、建物、校園空間及環境	建物等不動財管理	校舍興建、營繕及修繕工程之業務 空間分配(餘裕教室) 學校建物使用執照、土地及建物權狀保管	
	環境改善	無障礙環境 班級及辦公室指示牌更換 教室、辦公室照明平均照度測量(不低於500Lux) 透水面積、各空間面積、樓地板等調查 監視器申請設置 透水面積、各空間面積、樓地板等調查 校園停車規劃 公共意外責任險申請	
		校園場地租借管理事宜	學務幹事協助
	綠美化	校園樹木等植栽管理	
	校長及教職員宿舍	水電費、設備提供、修繕等 宿舍登記	學務幹事協助
三、校園安全	防災	颱風防汛自主檢查、防範措施 緊急安置場所	

		消防自衛編組	
	門禁管理	全校鑰匙、遙控器管理 防竊等安全防護-機械保全 警衛工作	文書組協助借用登記、學務幹事協助鑰匙
四、勞工管理	編制內勞工	工友、警衛差勤管理、加班費 工友成績考核、退休	
	保險	代理、兼課、代課教師(教練)、工友、警衛、臨時人員等勞工保險、全民健康保險	
	勞工職場安全及衛生		
五、公物管理	教室設備	學生公物檢查、課桌椅等設備提供及修繕汰換	
	非消耗品管理	公務車輛購置、修護、保險及管理 公用電話及廣播系統裝設、分配使用及管理	
		辦理財產、物品管理事宜及有關報表之審核	
六、水與電	節水節電	電費水費帳單處理 節能宣導	
	飲用水	飲水機管理 飲用水檢測 水塔清洗 化糞池處理	