

屏東縣崇蘭國小113學年度上學期總務處校務會議資料

【總務主任】

一、113年度暑假工程成果:

- 二期1到3樓廁所已完工，8/30(五)將進行驗收，三樓有兩間是性別友善廁所，學生或有不習慣，煩請老師再加以宣導。
- 大屏13台，請老師們在課堂上多加運用，協助檢視設備使用上是否有異常之處，未來將辦理教育課程，請老師撥空參加。

二、開學前準備工作

- 電梯保養
- 監視器主機修復
- 校園安全檢核:兒童遊戲場(溜滑梯因多處破損，目前暫不開放使用)
- 飲水機檢測
- 草地養護作業

三、新學年度工作目標

- 落實節能減碳政策，維護校園安全
- 宣導愛物惜物觀念，避免水電浪費、電器設備，不用時將電源關閉。
- 健全事務管理:確立預算制度，合理支配經費。

四、校舍保全設定

- 請教師儘量準時於下午5點離開教室，勿逗留學校，以免造成保安設定上的困擾。

【事務組】

- 1.總務處之班級備用鑰匙未經允許請勿拿走。若小朋友放學後要進入班級拿課本或作業本，會請導師通知總務處，再協助開門。
- 2.請領班級費收據抬頭請寫崇蘭國小，電子收據請加打統一編號**17963795**，發票或收據上應列有品名，若無，請填上品名並在旁簽章，班級費支出憑證請在學校網站(行

政單位→總務處→事務組→班級費)下載填寫後再列印, 申購人、驗收人以及代墊人欄位請各班教師簽名。

3.硬體設備故障或損壞請至「Line維修群組」填寫或私Line或上校網填報。

【出納組】

1.8/29(四)發113學年度學生名單檢核表, 請於9/06(五)下班前交回總務處出納組:

(1)請各班導師確認學生資料(含減免身分別), 資料若有調整, 請用「紅筆」修正。

(2)名單不在資料內的學生, 請將資料填在下方空白處。

2.9/16(一)發註冊單, 繳費期限為9/16(一)至9/29(日)。

【文書組】

1.寄到總務處代收付費私人包裹請先寄錢給總務處同仁。

2.學年主任請每月至少收一次放在總務處信箱之信件。

【午餐秘書】

本學期午餐供應廠商為庠懋食品企業社及芳味香食品企業有限公司輪流供應, 供應方式如下:

	8-9月	10月	11月	12月	1-2月	3月	4月	5月	6月
135年級	庠懋	芳味香	庠懋	芳味香	庠懋	芳味香	庠懋	芳味香	庠懋
246年級	芳味香	庠懋	芳味香	庠懋	芳味香	庠懋	芳味香	庠懋	芳味香