



總務主任的春夏秋冬

總務主任諮詢輔導團

08.14.2026

為何而戰？總務人的初心

1. 既接之，
則安之

2. 正向的心態

3. 成就感

校園守護者的旅程大綱

I. 人員編制

II. 總務工作

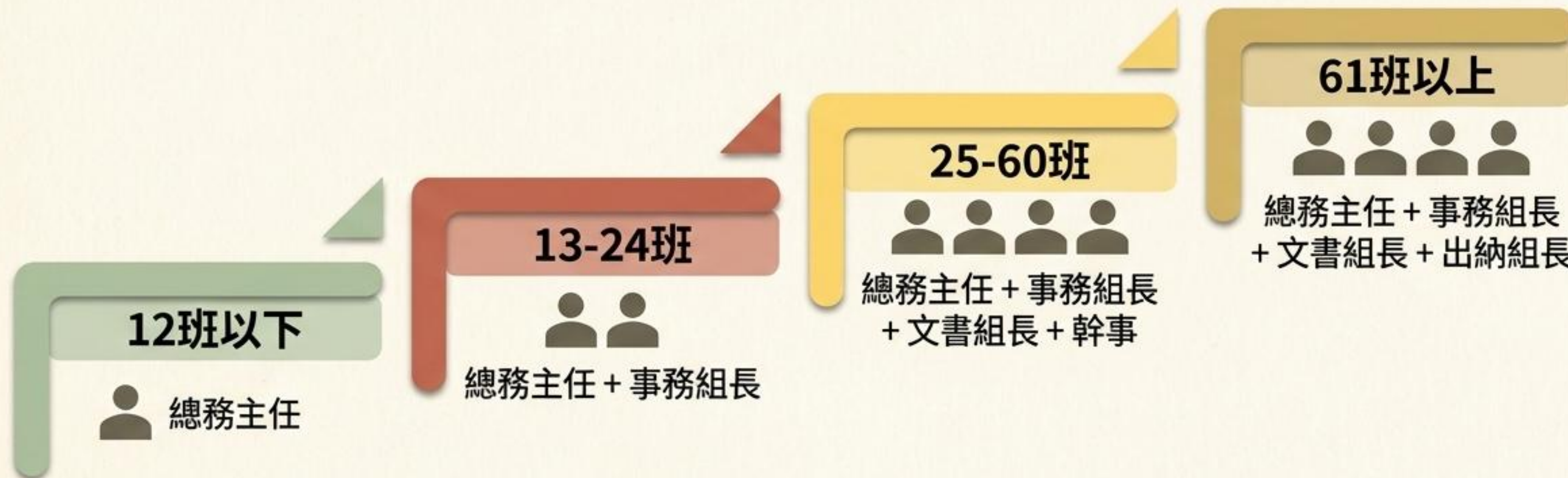
IV. 諮詢分享

III. 春夏秋冬



多一個人，多一分力量：團隊編制

視需求設有「臨時加置人力」作為彈性支援。



總務處的四大防線與職掌



事務組
(校園實體
守護與採購)



出納組
(資金與
帳務樞紐)



文書組
(檔案、公文
與財產登錄)



幹事
(跨域支援
與協調)

實體空間的守護者：事務組核心任務

- 工程與採購：規劃執行學校工程營繕事宜；辦理一般財物、勞務招標及採購事宜。
- 安檢與維護：辦理校舍建物、消防設施安全檢查及水電管理與維修事宜。
- 空間與環境：規劃執行校園綠美化事宜；規劃校舍使用及落實場地管理；辦理校舍配置、課桌椅調配等事宜。
- 管理與安防：工友管理、分派及考核；學校門禁管理理及安全防護。
- 財產與設備：學校物品領用、消耗、管理與維護；行政、教學設備之財產管理及使用維護。



資金、資訊與協調的後盾：出納、文書與幹事

出納組



- 教職員工薪資發放、公保、退撫、所得稅、捐款
- 學校零用金及票據管理
- 各項繳費製據及收支保管
- 收支憑證送審、公庫/代管金融保管出納
- 學校帳目登錄、解釋及其他帳務管理
- 會計人員合署辦公聯繫及協辦

文書組



- 土地及財產登錄、管理與報廢
- 公文收發、建檔、查催及管理
- 行政會議通知、紀錄及文書管理
- 行政電腦文書聯絡與管理
- 校史室管理(史蹟及資料彙整)
- 典守印信、校長交接事宜、勞健保業務

幹事



- 支援總務處各組業務
- 事務(組)業務
- 家長會業務
- 財產管理
- 教務處業務



第三篇章：校園運作的春夏秋冬

從 8 月的兵荒馬亂，到 7 月的完美交接，
總務團隊的歲時記。



8月大作戰（一）：總務主任的決策樞紐

經費控管

- 預算（辦公費、修繕費）
- 公共關係費、場租、家長會經費

總務主任

招標作業

- 學用品、畢業紀念冊、校外教學
- 合作社、臨時交辦事項

定期填報

- 公共工程標案管理、校舍管理系統
- 校園樹木資訊平臺、綠色葉片
- 節約能源網路管理平台、校園無障礙設施管理平台



8月大作戰(二)：事務組的開學預備線

開學準備

- ✓ 教室、課桌椅、班級牌調整
- ✓ 遊樂設施檢修、校園建物安全總檢查
- ✓ 學用品代訂與整理
- ✓ 各項採購或招標
- ✓ 停車調查收費、鑰匙感應卡
- ✓ 班級配置地圖、分機表更新

定期保養

- ✂ 冷氣(清洗保養、冷氣卡儲值)、電風扇
- ✂ 高壓電、機電設備
- ✂ 飲水機(檢測及保養)、水塔清洗(一年2次)
- ✂ 汙水設備、電梯、事務機器、消防設施



8月大作戰（三）：化混亂為秩序的修繕與整理

挑戰 (The Challenge)



行動 Action



環境整理

排水孔清理及防漏加強
窗簾安裝、油漆粉刷
鐵門檢修保養、防水防漏整修
清除蜂窩、蜘蛛網

各項修繕

制北市三岐區中國廟小校園整建修繕紀錄表

編號	內容	經費概估	進度	備註
1	定製屏風牆修繕	0	完成	0
2	定製屏風牆修繕	0	完成	0
3	定製屏風牆修繕	0	完成	0
4	定製屏風牆修繕	0	完成	0
5	定製屏風牆修繕	0	完成	0
6	定製屏風牆修繕	0	完成	0
7	定製屏風牆修繕	0	完成	0
8	定製屏風牆修繕	0	完成	0
9	定製屏風牆修繕	0	完成	0
10	定製屏風牆修繕	0	完成	0
11	定製屏風牆修繕	0	完成	0
12	定製屏風牆修繕	0	完成	0
13	定製屏風牆修繕	0	完成	0
14	定製屏風牆修繕	0	完成	0
15	定製屏風牆修繕	0	完成	0

8月大作戰(四)：出納與文書的基石作業

出納組

 薪資作業

 收費製單

 經費核銷

文書組

 勞健保退

 家長會

 財產管理

9月~11月



秋季常軌（9月~11月）：開學維穩與家長會啟動

總務主任 & 出納

維持經費控管、招標填報、薪資與核銷常態。

事務組

開學微調（教室/課桌椅調整、學用品補訂退換）、定期保養與修繕。

重點：依據公文進行事務管理檢核。

文書組

勞健保退、財產管理常態。

家長會

- 家長代表選舉資料處理
- 召開家長代表大會
- 家長會長職章變更（報國稅局）

12月~2月

冬季歲末 (12月~2月)：結算、申報與年節守護

總務主任

招標作業、保留款申辦、財產申報、春節規劃、警衛招考。

事務組

警衛招考、庶務委外 (含退休人員、年終獎金)、春節警衛輪值規劃、學校運動時間開放討論。

出納組

薪資作業、免扣繳憑單申報。

文書組

環教成果提報、財產管理 (財產7-12月半年報表呈市府)。

3月~5月

春季復甦（3月~5月）：盤點檢測與預算啟動

總務主任

經費預算、招標作業、定期填報。

事務組

恢復常態的定期保養、各項修繕、環境整理。
重點：消防檢測。

出納組

薪資作業常態。

文書組

勞健保退。
核心重頭戲：財產盤點。



6月~7月



夏季交接 (6月~7月)：圓滿傳承與循環重啟



總務主任

經費管控、招標作業、定期填報。重點：業務交接。

事務組

定期保養、各項修繕、環境整理。重點：啟動次學年開學準備。

出納組

薪資作業、收費製單、經費核銷。

文書組

勞健保退、家長會、財產管理。重點：辦理校長交接事宜。



總務傳承：五把實務智慧的金鑰匙



1. 公文撰寫



2. 招標驗收



3. 工程程序



4. 冷氣維護



5. 履約爭議



走過四季，留下溫馨與和諧

每一個繁瑣的細節，都是守護校園的基石。
感謝每一位總務人，用四季的汗水，
換來師生最安心的笑容。