

總務行政

General Affairs

152 - 159

壹 前言

總務組掌理文書、事務、出納等事項，支援各項教學研習後勤工作，調派講座及研習員交通運輸等。依事務管理手冊，掌理廚師、警衛、技工、工友之工作指派、監督、考核、經管現金收支、財產、物品之保管與報廢處理等事項。且依政府採購法以廉潔、透

明、公開方式辦理臺北市教師研習中心財物、勞務及工程採購等業務。

92年度之重點工作包括：文書處理、檔案管理、出納管理、財產管理、物品管理、車輛管理、辦公處所管理、宿舍管理、安全管理、餐廳管理及工友管理。

貳 工作夥伴

表5-1：工作夥伴及職掌一覽表

編號	姓名	職稱	到職日期	工作執掌
1	鄧民生	組長	92.07.25	綜理本組業務
2	歐陽延全	組員	89.10.20	採購
3	劉燕涓	組員	90.04.01	餐廳業務
4	蘇淑玲	組員	92.01.24	出納
5	李瑞基	技術人員	87.03.27	水電維修
6	宋天祺	技工	72.12.01	水電維修
7	陳東麟	技工	71.11.08	印刷
8	黃麗娟	技工	71.05.01	主任室環境清潔
9	劉復仁	技工	73.01.09	聯絡員
10	劉維先	技工	89.07.10	電腦維修
11	魏美珠	技工	73.09.14	宿舍管理
12	陳鍾釧	司機	91.10.05	主任駕駛
13	林啓源	司機	71.09.08	公務車
14	林振焜	廚師	71.09.13	繕食準備
15	林振裕	廚師	72.06.01	繕食準備
16	楊喬鈞	廚師	90.07.01	繕食準備
17	李福長	廚師	89.07.17	繕食準備
18	黃水成	駐衛警	73.05.23	安全管理
19	劉家宏	駐衛警	77.02.25	安全管理
20	吳福榮	駐衛警	73.05.01	安全管理
21	古文英	工友	85.06.01	打字
22	古沈速迫	工友	74.05.01	研習大樓環境清潔
23	張鐸仁	工友	74.07.16	送公文及中正堂環境清潔

24	楊筑鈞	工友	80.04.15	送公文及行政大樓環境清潔
25	吳靜冠	工友	81.01.31	圖書室環境清潔
26	黃坤森	工友	72.09.24	閱覽室、服務台
27	王詠盛	工友	88.04.13	環境美化
28	張月娥	職務代理人	92.01.02	財產管理
29	莊家懿	職務代理人	91.09.03	車輛管理、零用金
30	李齊敏	職務代理人	92.08.18	文書、檔案

參 現況

一、總務現況

92年度為強化文書處理、出納管理、財產管理、營繕工程、辦公處所管理...等各項重點工作，茲就上述工作項目之年度執行成果分述如下：

(一)文書處理

- 1.因應公文簡化，92年4月1日起，公文三聯單改用收文清單，請承辦人核對文號無誤後，於承辦人簽名處簽註時間與核章。
- 2.92年5月份擴大業務會議，利用投影片宣

導同仁「公文製作規範」，俾利文書作業與考評。

- 3.92年5月，已將各組之電腦全部安裝「2002版公文製作系統」，筆硯停止使用。
- 4.92年6月起，臺北市教師研習中心內部會議通知陳核後，已不再掛文號，請承辦人自行e-mail或電話通知出席人員。
- 5.公文附件與表格改為橫式書寫(自左至右)。
- 6.本年收發文數量詳如表5-2，5-3

表5-2：公文處理統計表（發文）

單位	姓名	一般公文處理（發文）												合計
		一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月	八月	九月	十月	十一月	十二月	
研究組	總計	8	7	20	15	8	14	6	5	42	14	37	18	194
	蔡長艷													0
	李柏圍	0	1	1	1	1	0	0	1	1	0	1	3	10
	許貴鳳	5	4	6	8	4	5	3	4	14	2	5	3	63
	黃惠美	0	1	2	3	0	4	2	0	1	0	2	5	20
	俞宜昉	0	1	9	2	3	4	0	0	22	10	19	2	72
	徐作蓉	0	0	0	0	0	1	1	0	3	2	10	1	18
	潘貞吟	2	0	2	0	0	0	0	0	1	0	0	4	9
	陳瓊如	1	0	0	1									2
	教務組	總計	48	28	35	38	27	37	19	20	43	65	49	30
濮世緯		5	3	1	0	2	1	1	0	0	0	0	0	13
任光祖		8	4	3	10	7	4	4	3	9	18	3	7	80
黃寶芳		7	9	8	9	4	10	2	1	13	17	11	10	101
王妙慧		10	3	5	12	4	7	3	1	12	14	16	11	98
林昭瑩													2	2
劉建良											7			7
郭怡君									10	9	9	11		39
洪偉盛						1	7	3	5					16

	楊怡真	12	5	5	3	2	4	1						32
	梁秀華	6	4	13	4	7	4	5						43
	張 婷											8		8
														0
輔導組	總 計	9	7	12	5	19	11	12	8	24	12	13	18	150
	余益輝	2	3	4	1	11	2	3	3	7	7	6	11	60
	任 凱	2	2	6	1	1	5	5	0	10	4	5	5	46
	簡麗玲	5	2	2	3	7	4	4	5	7	1	2	2	44
														0
總務組	總 計	9	9	6	14	14	2	8	5	3	8	5	6	89
	歐陽延全	5	5	6	7	13	1	6	3	2	4	4	2	58
	劉燕涓	1	0	0	1									2
	蘇淑玲	0												0
	李瑞基	0	2							1	1	1	1	6
	張月娥	2	2		4		1	2	2		3		3	19
	莊家懿	0				1								1
	李齊敏													0
	鄧民生													0
	黃嫩云													0
	張舒閔				2									2
	吳季琪	1												1
會計室	陳瑞貞	1	2	3	1	0	1	2	1	1	1	2	1	16
														0
人事室	總 計	14	5	4	9	6	6	6	4	9	5	7	10	85
	王新發	12	4	4	7	2	6	6	4	8	4	7	9	73
	周美玲	2	1	0	2	4				1	1	0	1	12
發 文	合 計	89	58	80	82	74	71	53	43	122	105	113	83	973

表5-3：公文處理統計表（收文）

單 位	姓 名	一般公文處理（收文）												
		一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月	八月	九月	十月	十一月	十二月	合計
研究組	總計	22	20	19	23	26	17	19	20	26	26	27	38	283
	蔡長艷	2	2	2	4	3	2	1	4	3	3	2	3	31
	李柏園	13	13	12	13	14	12	11	9	16	18	19	16	166
	許貴鳳	4	4	1	2	3	2	3	2	3	2	2	3	31
	黃惠美							1	2	1	1	1	4	10
	俞宜昉	2	1	1							1	1	4	10
	徐作蓉										1		4	5
	潘貞吟			3	3	6	1	3	3	3		2	4	28
	陳瓊如	1			1									2

教務組	總計	15	14	26	22	16	13	39	17	66	73	67	46	414
	濮世緯	7	6	11	11	9	8	10	2	9	17	13	19	122
	任光祖	3			4			4	4	2	4	2	3	26
	黃寶芳	3	1	2	1	1	2	3	1		2	5	6	27
	王妙慧		3	2	1	2	2	14	4	14		1	3	46
	林昭瑩											1	13	14
	劉建良										40			40
	郭怡君								2	4	10	5		21
	洪偉盛							1	2	37				40
	楊怡真	1	4	10	2	1		5	2					25
	梁秀華	1		1	3	3	1	2						11
	張 婷											40	2	42
														0
輔導組	總 計	0	0	2	3	2	1	10	17	1	1	7	5	49
	余益輝			1	3	1	1	4	1	1		3	1	16
	任 凱					1		1				3	4	9
	簡麗玲			1				5	16		1	1		24
														0
總務組	總 計	74	54	62	67	67	69	86	70	71	60	59	96	835
	歐陽延全	33	34	34	41	36	36	35	41	27	21	27	48	413
	劉燕涓		2	1		2			1				2	8
	蘇淑玲				2	1	2	2	1	2	1		2	13
	李瑞基	27	5	7	9	15	20	23	9	11	16	16	25	183
	張月娥	4	5	8	8	12	8	15	12	21	13	6	12	124
	莊家懿										2	1	1	4
	李齊敏									4	4	5	6	19
	鄧民生								2	3	1	4		10
	黃嫩云		2	1										3
	張舒閔			3	3	1	1	3	1	3	2			17
	吳季琪	10	6	8	4		2	8	3					41
會計室	陳瑞貞	12	6	8	8	15	5	10	12	3	6	4	15	104
														0
人事室	總 計	76	64	95	87	120	87	111	94	93	87	103	101	1118
	王新發	64	41	66	66	86	54	75	59	52	50	69	88	770
	周美玲	12	23	29	21	34	33	36	35	41	37	34	13	348
收 文	合 計	199	158	212	210	246	192	275	230	260	253	267	301	2803

(二) 檔案管理

1. 92年2月擴大業務會議宣導，承辦人擬歸檔案件，應填妥保存年限及檔號，並於公文左下角填寫總頁數碼。

2. 92年3月起整理機密公文檔案。

3. 依規定，檔案裝訂為一年一次，依案件辦理先後，由上而下依序彙訂，每卷首頁置目次表於檔案夾內，卷脊標明檔號、案名及保存年限。

(三)出納管理

自92年3月起，實施講座鐘點費電聯存帳，各承辦人需確認存帳帳號，除郵政儲金簿外，若為銀行存摺應註明分行，例如台北銀行「天母分行」。

(四)財產管理

1.92年5月19日臺北市政府來函，依市有財產管理自治條例第17條規定：管理機關對其管理之市有財產，應注意保養整修及有效使用。

2.為善盡財產管理之責，嗣後臺北市教師研習中心財產(含動產、不動產)如需保養，請申請維修人，知會財產管理人並於修繕完成後，影印修繕記錄擲交財產管理人彙整存檔備查，該記錄將列為市府年度財產檢查項目之一，攸關臺北市教師研習中心行政績效之考核。

3.92年8月份，進行92年度財產盤點。

(五)物品管理

年度物品盤點已於92年7月底作業完成。

(六)車輛管理

92年2月租賃公務車輛(計程車)乙部接送教授之企劃書方式辦理，由志英計程車衛星電台得標。

(七)辦公處所管理

1.92年1月，行政大樓一樓文化走廊已更新，張貼公告時，依規定張貼整齊。

2.92年7月11日及8月25日噴灑登革熱藥劑，確保環境衛生。

3.行政大樓北面外牆石材整理，原教授休息室廁所敲除，中庭庭院佈置休閒木椅，污水與排水系統分流，環境美化煥然一新。

(八)安全管理

1.為落實門禁管制，自92年2月19日起，排

定警衛巡邏制度，加強夜間定時巡邏及白天不定時巡邏。

2.自92年7月起，消防系統(滅火器、手動警報、消防箱)之名稱已更改為中英文名稱對照。

3.為防治SARS疫情死灰復燃，自92年11月起配合衛生及環保單位進行消毒防疫工作。

(九)餐廳管理

1.為確保研習員與中心同仁餐飲、安全及衛生，嚴格禁止非工作同仁進入廚房，如有需求(如講座便當之準備)，與餐廳經理聯絡即可。

2.服務對象為每日至臺北市教師研習中心研習學員，提供午餐及儲訓住宿班之膳食服務。

3.每日均當日料理，提供新鮮熱食，學員每10人一桌以桌餐方式供應，為確保衛生，以公筷母匙方式用餐，每餐提供標準梅花餐(五菜一湯)另附小菜及水果。

4.為加強伙食管理設置『伙食管理委員會』並報請臺北市政府教育局核備置主任委員一人由秘書擔任，總務組長及會計為當然委員，另各組職員一人及事務員二人，任期一年，明確劃分委員及經辦人職責，帳目公開透明化，由經理每月編製伙食費明細表，伙食委員會議每一個月召集一次，審查帳目，伙食費全數用於主副食品為原則(每位學員早餐30元、午餐60元)，經出席委員通過，陳首長核定後，公佈週知。

5.加強餐廳之場所環境衛生、衛生品質、設備器具、從業人員衛生、廢棄物、餐廳美化等管理業務，並要求定期檢查，以符合衛生安全，提供學員良好的膳食環境。

(十)採購業務：

92年度共辦理公開採購業務合計17案，詳如表5-4。

表5-4：公開採購業務一覽表

標案名稱	預算金額	決標日期	決標金額	得標廠商	承辦人
台北教育通訊	\$1,136,276	92.02.11	\$890,894	沅立彩色製版印刷股份有限公司	歐陽延全
研習場地及公共設施清潔維護	\$549,000	92.02.14	\$479,000	宛南企業有限公司	歐陽延全
訂閱期刊雜誌	\$110,000	92.02.18	\$99,600	合億文化資訊有限公司	歐陽延全
教師天地	\$1,080,000	92.02.25	\$821,600	友欣彩色印刷有限公司	歐陽延全
製作網路化研習教材	\$820,800	92.04.04	\$809,400	李皖民	歐陽延全
中央空調主機及管線更換工程	\$3,699,388	92.04.08	\$3,410,000	和鑫冷凍機械有限公司	歐陽延全
多功能視聽室音響器材	\$671,000	92.04.25	\$624,000	比特音響電子企業有限公司	歐陽延全
全數位按鍵電話總機系統	\$120,000	92.05.01	\$89,020	北方弱電通訊行	歐陽延全
印製教育專題研究	\$374,000	92.05.08	\$270,446	漢大印刷股份有限公司	歐陽延全
學員宿舍寢具用品洗滌	\$160,000	92.05.16	\$149,000	采丰洗衣股份有限公司	歐陽延全
廁所整修及管線更換工程	\$2,620,415	92.07.14	\$2,275,000	祥正營造工程有限公司	歐陽延全
排水系統整修工程	\$3,179,134	92.07.25	\$2,680,000	功順營造有限公司	歐陽延全
因應 SARS 疫情學生居家學習網路課程獎牌	\$495,300	92.09.16	\$188,214	典藏金有限公司	歐陽延全
監視系統暨防盜保全系統	\$406,000	92.10.15	\$360,000	台灣東上科技有限公司	歐陽延全
研習員資料袋	\$225,000	92.11.25	\$225,000	金灝企業有限公司	歐陽延全
網路線上學習建置計畫	\$5,515,000	92.12.27	\$5,280,000	榮振系統科技股份有限公司	歐陽延全
數位教材錄製軟體	\$600,000	92.12.23	\$410,000	高徠數碼科技股份有限公司	歐陽延全

二、營繕工程：

92年度共辦理三項營繕工程業務，詳如表5-5。

表5-5：營繕工程業務一覽表

工程名稱	工程地點	工程金額	決標日期	得標廠商	承辦人
中央空調主機及管線更換工程	綜合大樓 1-5 樓及圖書室之空調	\$3,840,000	92.04.08	和鑫冷凍機械有限公司	歐陽延全
廁所整修及管線更換工程	綜合大樓 5 樓、1 樓左側、文康室之廁所	\$2,720,000	92.07.14	祥正營造工程有限公司	歐陽延全
排水系統整修工程	餐廳前面庭院及廣場之排水	\$3,300,000	92.07.25	功順營造有限公司	歐陽延全

三、其他重點工作，詳如表5-6。

表5-6：其他重點工作一覽表

編號	工作內容	備註
一	SARS 疫情防制 1. 每日於大門口替研習員量額溫。 1. 宣導防範 SARS 「三不」「二要」政策。	完成日期：92 年 6.7 月及 12 月
二	臺北市政府教育局考核臺北市教師研習中心公文處理成效 1. 於文稿修改處，需有修改者之核章。 2. 核章時書寫日期與時間。 3. 公文左下角填寫公文總張數，並填寫檔號與日期。 4. 公文頁數超過二頁以上(含二頁)需蓋騎縫章。	完成日期：92 年 5 月 27 日
三	環境清潔 清潔維護外包 1. 每日清潔部分，由清潔公司派駐二人於臺北市教師研習中心負責廁所清洗、樓梯階梯及走廊拖地及倒垃圾等。 2. 辦公室地板，每二個月洗地打蠟乙次。	完成日期：92 年度
四	廚房防鼠措拖 每二個月二次，定期請維護廠商至臺北市教師研習中心廚房撲鼠，以維環境衛生。	完成日期：92 年度
五	公用事業費款改以政府採購卡支付 1. 公用事業費款即水費、電費、電話費。 2. 以臺北市教師研習中心名義申請臺北市政府採購卡---公用事業費用代扣繳專用卡，俾利繳交水費、電費、電話費。	完成日期：92 年 6 月起
六	配合業務組各項研習活動，佈置會場及環境美化 1. 92 年 8 月 13 日高國中校長會議，佈置會場及環境美化。 2. 92 年 12 月 18 日英文千字王比賽，佈置會場及綠化庭院、租車接送學生。 3. 92 年 12 月 19、20 日幼教教師研討會，佈置會場及環境美化。 4. 92 年 12 月 26 日精緻教育在臺北研討會，佈置會場及環境美化。	
七	公共服務擴大就業計畫 92 年 8 至 9 月分別僱用蔡連發先生、林城先生、黃怡屏小姐協助整理環境衛生等項工作。	
八	機電業務執行 如表 5-7	

項次	名稱	辦理時程												技術人員維護
		1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	
1	中央空調系統維護	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	每月檢修
2	各辦公室冷氣維護			*	*									四月前完成
3	消防系統設備維護					*						*		每半年檢修維護一次
4	發電機維護	*						*						每半年檢修維護一次
5	熱水鍋爐維護			*						*				每半年檢修維護一次
6	飲水機定期更換濾心			*			*			*			*	每季更換
7	蓄水池及水塔定期清洗				*						*			每半年檢修維護一次
8	廣播系統及鐘聲喇叭定期維護	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	每日檢修
9	電話及交換機系統定期維護	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	每月檢修
10	化糞池抽取水肥				*						*			每半年檢修維護一次
11	宿舍寢室水電定期維護	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	每日檢修
12	中心各區域水管定期檢修	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	每日檢修
13	屋頂樓層排水系統污泥清除	*			*			*	*	*	*			每季清除颱風期間加強清理
14	教室辦公室電力系統燈具定期維修	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	每日檢修
15	研習教室視聽器材定期維護	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	每日檢修
16	多功能教室及中正堂話器燈光維護	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	每日檢修
17	消防照明燈具定期檢修					*						*		每半年檢修維護一次
18	電梯維護	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	每月檢修

肆 未來發展

總務組屬後勤支援單位，配合各組行政業務，推動各項庶務工作。對於未來工作重點詳述如下：

- 一、加強後勤支援，主動積極服務，提升服務品質。
- 二、規劃自然空間，美化研習環境，強化境教。
- 三、建構科技教室，提昇教學品質，方便學習。

四、維護寢室環境，型塑溫馨的家，以客為尊。

五、提升行政效率，貫徹文書檔案電腦化，行政管理資訊化。

六、建立行政業務標準化作業流程，以達全面品質管理。