

## 陪師生築夢的總務主任

199-263

苗栗縣福基國民小學校長 曾鴻文

學校總務主任的任務，是為全體師生提供優質的，教與學的環境。因此工作的目標，應是讓老師教的得意，學生學得樂意，家長覺得滿意。從促進學生的學習著眼，從基本的生活需求著手，有計畫的塑造人性化的校園環境。但是學校的建築設備及教學相關設施器物等，在假期中大多閒置，學生在校期間使用頻率超載，造成故障率高、壽命短。學校經常門維修經費非常拮据；在有限資源下，如何滿足師生需求，成了總務主任最大的挑戰。以下就總務主任的實務工作，提出個人淺見。

### 一、建立區域聯盟

總務主任的工作，有關營繕採購事務，法令經常修改。學校服務性設施也不斷改良，本身的進修學習非常必要，但如偶爾觸及較專業性工作，就無法得心應手。如能建立區域性的總務主任定期聚會制度，讓各校總務主任的經驗得以交流，分享集體智慧。對審計或相關單位的查核缺失檢討事項，研商討論，提出檢討改進的做法。可以促進總務主任的成長，提升為師生服務的品質。

### 二、人員管理

工友警衛及職員或幹事，明列工作執掌及作業程序，每學

年召開工作協調會說明工作標準。鼓勵學習新的事務，培養多項工作的能力，發揮互補的功能。對臨時性的事務或非常態性的工作，總務主任要全面思考，並說明清楚，避免臨即決定，或因錯誤而修正，影響校園氣氛。

### 三、器物管理

學校教學設備、事務機器、視聽電腦器材、消耗品等器物的管理，是總務主任經常性的工作。教學設備建立借用及管理人制度，充分提供師生使用，發揮最大效益。事務機器、電腦資訊、視聽等設備，將操作說明公告。固定設備張貼於明顯處，移動性機具黏貼於機身，並設置專櫃放置。消耗品公告單價，如影印、噴墨印表機、雷射印表機、海報紙等，每張成本，讓全體教職員工了解，以珍惜資源。

### 四、經費管理

政府預算經費，資本門、經常門皆有特定用途，需按月或定期請領。其中資本門經費可用於設備修繕或增購，經常門的一般事務費（辦公費），使用較具彈性。學生代收費，如家長費、學生活動費、學生午餐費、午餐基本費、午餐燃料費、電腦維修費等，專款專用。政府委辦活動經費，如研習、展演、慶祝活動等經費，按預算項目，核實支出。學校自辦活動，家長或企業捐贈經費，可納入學校帳，另立科目管理。

### 五、營繕採購

學校採購物品，大多由總務處經手。總務主任可利用本校

及鄰校採購經驗，建立分類廠商名錄，了解鄰近地區相關廠商情形，便於訪價，提高工作效率。亦可請教他校相關人員，探詢廠商形象，遠離不良廠商，建立個人清廉形象。請具有營繕採購項目專業的學校教師或家長，提供意見，協助定規格、訪價、督工、協同驗收，提高採購績效。

## 六、財產管理

學校財產分動產與不動產。不動產包括土地、建築（校舍）、土地改良物（圍牆、車棚）等，其所有權狀、使用執照需妥甚保管，並盡善良管理人責任。動產包括機械設備、交通運輸設備、雜項設備等，依據財物標準分類規定，分類、登記、依使用年限報廢減少，定期報縣政府登錄。總務主任可於每學年終了時，辦理假移交以了解財物現況，並予核對。

## 七、安全管理

學校運動遊戲器材，每週一上午到校，巡視檢查，如有損壞，立即停用並公告，盡速修繕或拆除。學校消防設備，定期請專業廠商檢修，並隨時檢查是否故障或破損。遇重大災害，盡速到校檢查受損情形，與校長協商處理方式。學校如發生重大危機，除立即向政府相關單位求援外，亦可請有能力的家長、社區民眾、鄰校有經驗的伙伴協助。總務主任要有高度的危機意識，經常思考應變計畫，讓師生在安全的校園進行教與學的活動。

## 八、餐飲管理

小型學校，學生午餐多由總務主任兼任午餐秘書，辦理午餐工作。學生午餐的供應，要以國小學童的需求為依歸，口味淡、樣式簡單、少油炸及高熱量食物，安全衛生最重要。在每日用餐時間，可播放音樂，並培養良好的餐飲習慣。午餐經費量入為出，菜單需考量廚房人員作業能力及時間，廚房清潔通風，盡量保持乾燥。學生飲用水，在檢驗合格的範圍內，採用較簡易的方式，減少維修成本。

## 九、文書印信管理

學校文書，盡量利用電子檔案，減少列印成本及處理流程。收發人員可將公文下載後，直接傳送到承辦人信箱，業務承辦人，視需要列印或再傳校長閱覽，提高公文處理時效。亦可利用學校網站，公告需傳閱公文，甚至建立電子文書分類檔，供教職員工查詢。印信的管理，經常性的用印，主任決定；特殊性的用印，呈報校長核示。

## 十、環保教育

校園美化、綠化、藝術化、教材化，可以豐富校園生命。環保是未來生活的趨勢，總務主任要推動辦公室環保。回收紙背面使用、公文袋再利用、雨水回收、廚餘處理、堆肥、省水省電裝置、太陽能的使用等。配合訓導處，讓環保教育在生活中實施，培養兒童環保的態度。垃圾減量、分類、回收、再利用的教育，可建議教師融入教學中，深化教育功能。環保教育

的成功，要靠學校成人的示範與榜樣，才能落實。

## 十一、家長會運作

學校家長會，多由總務主任兼任幹事。學年開始，利用班親會前，選舉班級家長代表，如班級代表有重複時（同一家長同時擔任不同班級家長代表），則以較高年級優先，較低年級缺額，依序遞補。視學校規模，由家長代表組成家長委員會，選舉家長會長。家長會的運作，總務主任要協助家長會，建立以服務全體師生為目標的共識，避免優勢家長影響校務，甚至壓抑弱勢的學生現象。

總務主任的角色，貴在主動服務師生，陪師生築夢。「怕熱就不要進廚房，進了廚房就不要怕油煙。」總務主任要利用智慧，承擔責任、解決問題。在「煩」與「雜」的情境中，做好自我的時間管理、知識管理，研發成長。在有限的資源中，創造高度績效，獲得成就。在提供師生展現教與學創意的舞台中，獲得肯定。具備前瞻的眼光，預見未來發展的趨勢，經營永續校園。