

默默耕耘的工頭

228-234.

南投縣敦和國小主任 嚴振農

「以初生之犢精神，來到南投縣的大型學校擔任總務主任，有人以勉勵的態度看待，也有人以等著“看你有什麼能耐”的態度對待。報到後，面對柴、米、油、鹽、醬、醋、茶各項業務，上班的心情如打翻了廚房的各種調味料—五味雜陳。但因有一顆不服輸及對教育工作熱忱的心，還是一一克服。

首先面對一群“有恃無恐”的工友，如何帶心？如何在工作分配上達到“平衡”？如何兼顧情理法來達成工作績效？女性高關懷的特質與身為單位主管的責任擔當及工作堅持、恩威並施，讓工友們成為總務處的最佳工作團隊。

支援教學是總務處的重點工作，卻也是最艱難的，舉凡環境規劃、教具補充、水電維修、校舍修繕……等等，身為女性的總務主任要身兼十八般武藝，在工友沒空、事務組長分身乏術時，總務主任必須“親上戰場”，因此常常可見到身穿工作服的“工頭”在廁所、屋頂水塔…等地爬上爬下。

營繕工程是另一個挑戰，要兼顧學校實際需求、品質、合法且順應校長理念是一門藝術，對校長要能分析利弊，在合法前提下尋找平衡點；對廠商要能軟硬兼施，維持高標準的要求，也要提供廠商最大的配合度，讓廠商不得不心甘情願的提供高品質的商品與服務。

堅持教育人員應有良知與道德，打造一個安全與人文的校園環境，歡喜做甘願受，無私無我付出，過程雖然辛苦，但成果是甘美的，收穫是豐盛的。

從基層教師到教育行政人員一路走來始終秉持著師訓『教育為國之本』，把教育視為終身志業以服務學生與基層教師。身為教育人，自當與南投縣教育團隊共同努力，一同建設『沒有失敗的學校』，培育『沒有失敗的孩子』；跨越重建，美麗再現。……一大型學校女性總務主任心路歷程。

現今的教育環境要比以往來得艱辛而複雜，主任不但要能堅守住自己的教學崗位，還要兼任學校的行政工作，著實令人敬佩。投身主任的工作有如跳火坑一般，如果沒有對教育有較高的理想、執著與堅持，這條路將會是辛苦難行的。

總務處乃推動全校事務的後勤單位，主要功能在支援各項教學工作及活動，俾提供學生一個良好的學習和活動環境。其服務對象不僅是各行政單位，還包括全體教職員工及所有學生。其主要工作內容如下(實施內容如表一)：

- 一、學校建築之管理維護
- 二、安全措施工作
- 三、修繕維護工作
- 四、美化綠化校園
- 五、充實教學設備
- 六、開放校園
- 七、財產管理

八、文書處理

九、家長會業務

總務是學校整體運作的後勤部隊，柴、米、油、鹽、醬、醋、茶全部包括，時間上無分白天與黑夜，無寒暑假，隨時待命 stand by 有如 seven-eleven：基本上，總務必須是後勤部隊，做到：一、水電無缺，照明設施完善，飲用水安全無虞。二、確保校園與建築物安全。三、教學物品調查、採購、提供、維護與保管，讓教師上課無後顧之憂。四、各項活動支援業務：運動會、園遊會，資源回收與畢業典禮等活動。五、民生大事：學生營養午餐，衛生、營養、安全、經濟與準時。

讓學生能夠安全上學、教師安心教學上課，家長放心；以發揮學校教育整體之效能，激發教育之積極面：

- 一、境教效能：校園整體規劃，綠化美化使校園成最大的教學場所。
- 二、綠建築理念推廣與教育實施，例如：雨水回收，通風、節能器具的使用，並製成活教材，有效配合生活與科技領域課程、綜合活動與生活教育等，發揮教育最大效能。

總務處雖然僅是學校的後勤部隊，但各業務單位之工作能否順利推展，端賴學校總務工作是否健全，而健全的總務工作則須仰賴合適的人員。因此，適當的總務工作人員，除了下列原則：一、品格操守，嚴正可靠；二、辦事積極，迅速正確；三、對所職掌的工作，應具有相當的經驗外，尚須具備以下之

能力：

- 1、採購專業素養：政府採購法精神與條文的認知，採購實務管理：
 - (1)建立 SOP 標準作業程序：如建立工程發包、開標作業、安全檢查、危機處理與校外教學作業手冊、程序表。
 - (2)熟悉各項法令：清楚各項法令與條例，不為難部屬。
 - (3)建立智庫：配合學校成長團體形塑總務工作團隊，並互助分享。
- 2、專案管理能力：預算書規劃製作、審核作業、發包工作、開標工作、決標、訂約、施作、驗收與決算等，在有限經費範圍內，兼顧學校整體教育需求，一定工作時間完成，以發揮最大經濟效益。
 - (1)規劃會議:集合大家的意見、需求，集思廣益並建立共識。
 - ◎要求建築師簡報並善盡設計監造之義務，結合工程採購小組會議，落實預算書審查。
 - ◎工程會報定期開，事先與建築師溝通好，注重施作過程，確保施作品質。
 - ◎合約:能善盡善良管理人職責並堅持懲罰性扣款以維護學校權益。
 - (2)同仁參與，以凝聚向心力並滿足同仁的需求。
 - (3)落實監工：請建築師、駐地監工、廠商主任技師與業主共同檢查確認後，方可進行下一步驟工作。如鋼筋檢核確認書與板模檢核確認書等。

3、融入教育理念：

- (1)Empowerment 賦權增能：提昇同仁物品認知能力，採購普通常識，使購置之物品能發揮教育效能。
- (2)境教：發揮潛在課程，工程進行與參予並將過程至成校史或教材，如生態教育：雨水回收、生態池，地質介紹等。
- (3)辦理教育訓練：使物品發揮最大效益。功能都能熟悉，充分利用。如電腦作業系統、電視或手機：能發揮最大功能與效益，不是一味的追求新，最高等級…甚至封存於倉庫，浪費公帑。
- (4)教育學生養成惜物愛物觀念，並身體力行。

4、校園危機風險管理：

- (1)校園安全檢查：落實安全防護檢查與演練，消除安全死角。
- (2)危機風險管理：預防於未然。

一個北部都會女子、教師，遠離家鄉至南投縣大型學校任職總務與一群工友共同打拼，為南投教育盡一份心力。外人認為是誤入叢林的兔子，個人認為是懷抱理念的志工、堅毅俱韌性的師專生與教育人。

教育路上歡喜走，隨緣盡份，認真的教師最高雅美麗。為師專同窗摯友任職總務工作七年見證。

表一：國民小學總務工作內容

項目	實施內容
一、學校建築之管理 維護	1.校務發展計畫與校園整體規劃 2.健全學校建築管理與維護 3.編列維修預算，逐年整修 4.加強校園安全巡查及值勤工作
二、安全措施	1.落實學校建築管理與維護 2.加強校園安全巡查及值勤工作 3.消防設備汰舊換新 4.電梯保養與維護 5.替代役男校園巡察
三、修繕維護	1.教室、辦公室門窗、桌椅修繕 2.飲水設備每三個月定期水質檢驗、更換濾心 3.蓄水池、水塔定期清洗 4.影印機、油印機等管理維護 5.遊戲器材、運動設施定期檢修 6.校舍照明設備之維護
四、美化綠化校園	1.定期修剪花木 2.爭取社會資源提昇綠化成效 3.維護延展老樹生命
伍、充實教學設備	1.編列教學設備經費 2.增設資源教室 3.購置班級講桌 4.圖書室資訊化 5.闢置行政電腦室
陸、開放校園	1.落實場地管理使用須知 2.加強場地開放之維護
柒.財產管理	1.建立財產目錄及帳冊，統一編訂財產條碼，定期盤點 2.健全財產管理，落實維修及損壞賠償制度 3.辦理財產增加及報廢

	4.有效執行經費開支及掌握時效 5.加強消耗品管理，杜絕浪費
捌、文書處理	1.加強公文催稽作業，提高公文處理績效 2.加強檔案管理 3.健全公文調閱作業 4.按年度分類置放公文、公報
玖、家長會業務	1.家長會幹事、家長會業務推展 2.親職教育推廣