

新竹市私立磐石高級中學

115–121 學年度校務發展計畫

總務處

執行分冊

主責與協辦工作 | 七年時程 | 交付成果 | 驗收與 KPI

來源：磐石高中 115–121 學年度校務發展計畫

核心職掌均衡修正版

本分冊供單位執行與追蹤使用；校級總計畫仍為正式依據。

文件使用方式

本分冊已將校級總計畫中與本單位相關的工作抽出。「主責 / 共同主責」表示本單位須統整、提報與驗收；「協辦」只表示完成明列的本單位業務成果，不承擔整列跨處室工作的全部內容。泛稱「各處室 / 全處室」列為共同遵循，不自動派工。承辦人、處室內截止日及進度欄由單位主管補填，不得更改 P 碼、校級交付成果或驗收條件。

總務分工底線：本處完整承擔 GA1–GA7；廁所、停車棚、諮商室及其他工程只是 GA7 中的個別案件，均使用相同決策門檻與雙驗收。教科書版本由教務決定，預算會計由會計室審核；總務不負責課程、心理諮商或專業使用驗收。

一、單位定位

項目	內容
核心責任	GA1 校舍修繕與安全、GA2 採購契約與財產、GA3 學生教科書採購與發放優化、GA4 出納與收付款、GA5 文書檔案與印信、GA6 能源環境與營運持續、GA7 專案工程與空間改善。
短程重點 (115–116)	完成風險與工單、採購契約財產、教科書訂購到貨發放追蹤、出納日結月結、公文檔案、能源及工程組合基準；廁所與停車棚依共同門檻列入候選。
中長程重點 (117–121)	制度化服務時限、供應商與資產管理、教科書退補、收付款內控、文書檔案、預防保養，以及廁所、停車棚與其他核定工程之雙驗收及維護。
主要查核證據	GA01–GA10；風險缺失、工單、採購履約、教科書到貨發放與退補、帳實核對、公文檔案、能耗、工程保固及使用驗收。

總務七大核心業務

本分冊以總務例行核心職掌為主、個別專案為輔。廁所改建、停車棚改善、諮商室及其他工程均納入 GA7 工程組合，與學生教科書、出納、文書、校舍、採購財產及能源同等列管，不因單一工程受關注而放大全部績效。

模組	實際工作	主要驗收
GA1 校舍修繕與安全	巡檢、消防電力飲水、無障礙、工單、預防保養、緊急修復。	風險清冊、工單時效、重複故障、缺失複驗。
GA2 採購契約與財產	採購排程、詢比議價 / 招標、契約、交貨、驗收、財產盤點、移撥與報廢。	GA03、契約履約、財產差異及異常結案。
GA3 學生教科書採購與發放優化	依教務核定版本與需求辦理詢價訂購、到貨點交、錯漏退換、發放退補、付款文件及供應商履約。	GA04-GA05；需求版本、到貨錯漏、學生差異、價格與履約。
GA4 出納與收付款	學雜費及收入、付款、薪資與代扣、退費、銀行核對、保管品及支付工具安全。	GA06；帳實、未達帳、退匯退費及權限。
GA5 文書檔案與印信	公文收發分文催辦、歸檔保存、機密文書、印信用印、調閱、移交及清理。	GA07-GA08；時效、案卷、機密、用印及移交。
GA6 能源環境與營運持續	能源用水、清潔環境、異常告警、極端天氣、重要設施備援與復原。	GA09；能耗異常、改善效益及營運復原。
GA7 專案工程與空間改善	廁所改建、停車棚改善、諮商室及其他工程均依安全、法遵、使用與生命週期門檻排序，辦理概算、採購、施工、雙驗收、保固與維護。	GA10 / K24；各案分開呈現，不因單一專案受關注而提高權重。

學生教科書責任鏈：評選、採購、發放與收退費

階段	教務處 / 各科	總務處及協作	會計 / 驗收重點
評選與版本核定	教務處、各科 / 領域教學研究會依課程及學生需求完成評選、版本比較與採用決議。	總務提供採購期程與必要文件，不參與版本決定。	保留評選、迴避 / 利益衝突及核定紀錄。
用書需求清冊	教務彙整學制、年級、班級、科目、出版社、版本、數量及異動截止日。	總務檢查採購資訊完整；國中部、各科與導師回報學生異動。	需求可對應課程、班級及學生人數。
詢價議價與訂購	教務確認不得替代之核定版本及重大異動。	總務依法辦理詢價議價、訂購、交期、退換條件及訂單追蹤。	會計審核預算與程序；不得以折扣或贈品影響評選。
到貨與發放退補	教務 / 各科確認版本與教學需求；導師或指定窗口協助學生差異回報。	總務核對數量、外觀、交期，處理錯漏版、補退書及供應商履約。	應領、實領、退補與未結差異可追溯。
收付款與年度評估	教務提供核定需求與學生異動資料。	總務彙整交貨、驗收及付款文件；出納依核准資料收付款、退費及核對。	會計審核；年度同時評估教學適切、到貨錯漏、學生差異、價格及服務。

二、P1-P12 責任總覽

P 碼	校級行動	本單位角色	115-116	117-118	119-121	主要 KPI
P6	融合教育與通用學習設計	主責 / 設施與無障礙分項	盤點無障礙與各專業場域設施風險。	分期改善並完成工程與使用雙驗收。	完成未竟工程、保固與維護移交。	GA01、GA10；缺失與使用驗收。
P7	智慧製造與半導體跨群課程	協辦 / 工場設施與採購	盤點工場空間、水電、採購、財產與生命週期。	維持設備、工程與安全場域。	完成設備重置、保固及資產移交。	GA02、GA03、GA10。
P10	校務資料與智慧行政	協辦 / 總務流程與資料	建立工單、採購、財產、教科書、出納、文書與能源資料基準。	簡化流程並建立服務時限與權限。	完成資料、代理、供應商與未結事項移交。	GA01-GA10 資料品質。
P11	安全、綠色與氣候韌性校園	主責 / 設施能源與工程組合	完成設施風險、能源水及工程組合；廁所、停車棚等候選案依共同門檻排序。	依核定優先序推動設計施工、雙驗收、保固與使用後檢核。	完成設施能源、廁所、停車棚及其他未結工程移交。	GA01、GA02、GA09、GA10、K24、K25。
P12	生源、科班、財務與行政內控	主責 / 採購財產、教科書履約、出納與文書	建立採購契約財產、教科書訂購到貨發放、出納收付款及文書檔案印信內控。	制度化供應商、教科書錯漏退補、帳實核對、公文時效、檔案與代理。	完成契約、教科書未結訂單 / 退補 / 款項、財產、金流、檔案、印信與權限移交。	GA03-GA08。

三、115 學年度立即執行工作

使用方式：單位主管應先指定承辦人與處室內截止日；主責工作優先列入年度工作計畫，協辦工作應與主責單位對齊交付節點。

P 碼	角色	具體工作	校級期限	正式交付成果	驗收與查核	承辦人	進度
P11	主責 / 總務核心業務	完成校舍、消防、電力、飲水、無障礙、活動空間、實習場域及重要設備巡檢；建立 A / B / C 風險、修繕優先序、報修窗口與服務時限。	115 年 10 月盤點；每月更新	風險資產清冊、修繕優先序、報修流程、月度未結案表。	A 級立即管制或改善；每案有責任、預算、期限；逾期須說明原因及替代措施。		未啟動
P12	主責 / 總務核心業務	盤點採購、契約、驗收、財產、盤點、移撥與報廢流程，建立年度採購行事曆、契約清冊及需求單位與總務的雙驗收原則。	115 年 10 月	採購流程圖、年度排程、契約清冊、功能 / 內容與數量 / 契約雙驗收表。	抽查案件可追溯需求、預算、採購、交貨、驗收及付款；缺件限期補正。		未啟動
P12	共同主責 / 學生教科書採購履約	與教務處、國中部及各科盤點學生教科書評選、版本核定、用書需求、訂購、到貨、發放、補退書、收付款與退費流程。	115 年 10 月	教科書流程圖、責任分工、版本與需求清冊格式、年度採購發放時程及問題清單。	教務與各科主責評選及版本核定；總務主責採購履約；出納依核准資料收付款；圖書館不列固定責任。		未啟動
P12	共同主責 / 學生教科書採購履約	建立學生教科書追蹤表，記錄評選 / 核定日、班級與數量需求、下單日、預定 / 實際到貨、版本核對、缺漏錯版、退換、發放差異、付款與退費狀態。	115 年 11 月啟用；每批次更新	教科書採購與發放追蹤表、未到貨 / 錯漏版 / 未領退補 / 未結款清單及首年基準。	每筆用書可對應學制、年級、班級、科目、出版社、版本與數量；差異有責任及處理期限。		未啟動
P12	主責 / 總務核心業務	盤點學雜費及各項收入、付款、薪資與代扣、退費、保證金 / 保管品、收據、支付工具、銀行往來、日結月結與未達帳流程，建立代理與異常通報。	115 年 9 月	出納作業流程、權限與代理表、日結月結表、銀行與未達帳核對表。	收款、付款、審核及保管權限分離；帳實差異、逾期未達帳及退匯有追蹤結案。		未啟動
P12	主責 / 總務核心業務	建立學生繳費、退費與教職員付款查詢及告知機制，盤點現金、匯款、轉帳或其他合法支付方式的風險與成本。	115 年 11 月	繳退費說明、常見問題、案件追蹤及異常處理紀錄。	使用者可確認應繳 / 應退、期限與窗口；敏感帳務資訊依權限提供。		未啟動
P12	主責 / 總務核心業務	盤點紙本與電子公文收文、分文、會辦、決行、發文、催辦及錯漏退回；建立公文時效、代理、逾期提醒及機密文書流程。	115 年 9 月	公文流程圖、收發分文規則、時效追蹤、代理與機密文書清單。	每件公文可查承辦、期限與狀態；逾期有催辦及主管處理；機密文件權限正確。		未啟動
P12	主責 / 總務核心業務	建立檔案分類、保存年限、歸檔、調閱、移交、銷毀審核、印信與用印管理基準，完成首輪抽查。	115 年 11 月	檔案分類表、歸檔與調閱規範、用印簿、移交清冊及抽查報告。	案卷完整、可檢索；用印有核准依據；未經程序不得銷毀、外借或擴散。		未啟動
P11	主責 / 總務核心業務	建立電、水、主要設備、清潔與廢棄物基準；盤點極端天氣、停電、漏水、設備故障及重要業務中斷風險。	115 年 12 月	能源用水基準、異常清單、營運持續與緊急修復流程。	異常有門檻、通報及處理時限；總務只驗收設施與營運，不驗收永續課程。		未啟動
P6	主責 / 總務核心業務	建立校級專案工程清單，將廁所改建、停車棚改善、諮商室、無障礙、實習工場、活動空間及設備更新，依安全、法遵、學生權益、急迫性與生命週期排序。	115 年 12 月	專案工程組合、方案比較、概算、財源、決策門檻與年度排程。	每個專案有使用單位功能驗收與總務工程驗收；個別專案不得排擠 GA1-GA6 必要例行業務。		未啟動

四、116-121 學年度逐年工作

116 學年度

P 碼	角色	年度具體工作	完成期限	正式交付成果	驗收與續調條件	承辦 / 備註
P11	主責 / 總務核心業務	導入統一報修及工單編號，建立受理、現勘、派工、完工、使用者確認與複驗節點；先試辦高頻設備預防保養。	116 年 10 月試辦；117 年 6 月檢核	工單資料、服務時效、重複故障與預防保養清單。	完成不等於結案；須有使用確認或缺失複驗；高頻故障轉為根因改善。	
P12	主責 / 總務核心業務	實施年度採購排程、契約到期提醒、財產盤點責任區及供應商履約紀錄；抽查需求與規格是否過度限制或不足。	116 年 12 月	採購 / 契約儀表、盤點差異、供應商交期與缺失紀錄。	逾期採購、未結契約、財產差異及履約缺失均有改善責任。	
P12	共同主責 / 學生教科書採購履約	試辦教科書評選至發放的線上追蹤，設定版本與數量異動截止日、轉退學生補退書、錯漏版退換及緊急補書機制。	116 年 9 月啟動；117 年 6 月評估	評選與需求排程、線上追蹤、異動規則、發放差異及供應商履約資料。	比較到貨準時、版本正確、錯漏退換、學生差異結案與行政往返；未改善者重設流程。	
P12	主責 / 總務核心業務	建立收付款日報、銀行核對、未達帳、退費、退匯、保管品與支付工具定期覆核；完成出納代理演練。	每月；116 年 12 月代理演練	月度核對、異常與補正紀錄、代理演練報告。	帳實差異立即通報；未達帳及退匯逾校訂期限須提原因與改善。	
P12	主責 / 總務核心業務	導入公文期限提醒及逾期原因分類，建立檔案目錄、調閱、用印及機密文件季抽查。	每月追蹤；每季抽查	公文時效月報、逾期原因、檔案與用印抽查。	不以公文件數作績效；以期限、可追溯、正確分文及檔案完整改善。	
P11	主責 / 總務核心業務	試辦主要用電 / 用水分區監測及異常告警，完成至少二項低成本節能或漏水改善。	116 年 12 月	分區月報、異常工單、改善前後比較。	節省量須有基準及條件說明；未改善者檢查設備、行為或資料品質。	
P6	主責 / 總務核心業務	依核定優先序完成當年度專案設計、採購或施工；廁所依衛生、通風、節水、無障礙與維護需求，停車棚依結構、排水、照明、動線及使用需求辦理；諮商室依輔導功能需求辦理，各案均不擴大為總務唯一專案。	依核定契約	專案進度、變更、風險、工程與使用驗收。	安全與法規優先；變更須由使用單位、總務及預算權責共同確認。	

117 學年度

P 碼	角色	年度具體工作	完成期限	正式交付成果	驗收與續調條件	承辦 / 備註
P11	主責 / 總務核心業務	依兩年工單建立修繕服務時限、重複故障設備汰換條件及預防保養週期，發布使用單位可查詢的進度資訊。	117 年 12 月	服務基準、設備汰換建議、工單與保養報告。	以風險、停機與生命週期決策，不只以報修件數或單價決定。	
P12	主責 / 總務核心業務	串聯採購、契約、驗收、財產與付款節點，建立未驗收、未付款、保固到期與財產異常追蹤。	117 年 12 月	採購至付款全流程追蹤、異常清單。	每筆案件可追溯；異常有責任、補正及結案。	
P12	共同主責 / 學生教科書採購履約	完成教科書流程首輪成效比較，依評選與班級需求、到貨時效、錯漏版、退補書、收退費及供應商履約調整下一年度排程。	118 年 6 月	教科書年度報告、流程第二版、供應商分級及下一年度排程。	不只追求折扣；同時檢查版本與數量正確、學生領退書、差額結案及教學需求。	
P12	主責 / 總務核心業務	將收付款、退費、薪資、代扣、未達帳與保管品異常納入月度關帳清單，完成備援與災難復原演練。	117 年 12 月	關帳清單、異常改善、備援與復原演練。	代理人可依權限完成必要作業；資料與支付工具安全無缺口。	
P12	主責 / 總務核心業務	完成電子與紙本案卷對應、屆期檔案清理、機密文書及印信管理改善；為新進承辦辦公文與歸檔導引。	117 年 11 月	檔案清理、移交、機密與用印改善、新進導引。	案卷可檢索且移交完整；新進人員能完成收文至歸檔演練。	
P11	主責 / 總務核心業務	依能源與用水資料執行設備運轉、排程或汰換改善；完成停電、漏水及重大設備故障跨處室演練。	117 年 12 月	改善前後比較、營運持續演練與缺失結案。	節能不得降低安全、教學或通風；演練缺失有複驗。	
P6	主責 / 總務核心業務	完成當年度專案工程雙驗收、保固移交及使用後 1 / 6 個月評估；廁所檢核清潔維護、異味、通風、節水與可近性，停車棚檢核結構、排水、照明、動線及使用安全；未結缺失轉入追蹤。	依契約及啟用後期程	工程驗收、使用驗收、保固及缺失結案。	工程、專業使用、資產與維護資料齊全方得結案。	

118 學年度

P 碼	角色	年度具體工作	完成期限	正式交付成果	驗收與續調條件	承辦 / 備註
P11	主責 / 總務核心業務	評估 115-117 修繕工單、服務時限、重複故障、停機、滿意回饋與維護成本，重排 119-121 資本及保養優先序。	118 年 12 月資料；119 年 3 月決策	中程設施與維護報告、設備續用 / 汰換 / 整修清單。	依安全、停機、全期成本及使用成效分類，不以單一滿意度決策。	
P12	主責 / 總務核心業務	評估採購時效、退補件、變更、履約缺失、驗收與財產差異，調整規格會簽、年度排程及供應商管理。	119 年 3 月	採購財產中程評估、流程第三版。	高風險或重複缺失有制度修正；低效表單刪除或整併。	
P12	共同主責 / 學生教科書採購履約	比較三年教科書評選、需求、訂購、到貨、版本錯漏、發放補退、價格、收付款與退費，決定 119-121 流程及供應商策略。	119 年 3 月	教科書中程評估、方案比較及 119-121 策略。	教學適切性與版本由教務判定；採購履約由總務判定；金流合法與帳實由會計、出納分權驗證。	
P12	主責 / 總務核心業務	評估收付款時效、未達帳、退匯退費、錯誤更正、現金風險、代理及使用者查詢，修正作業與人力配置。	119 年 3 月	出納中程風險與服務報告、改善清單。	先處理資金安全、帳實一致及學生權益，再追求自動化與速度。	
P12	主責 / 總務核心業務	評估公文逾期原因、錯誤分文、檔案缺件、調閱、機密、印信與數位保存風險，修正流程與權限。	119 年 3 月	文書檔案中程報告、權限及流程修正版。	不將承辦內容逾期歸責文書；分清流程問題與業務處室辦理問題。	
P11	主責 / 總務核心業務	評估能源用水、異常、設備效率、極端天氣及營運中斷，提出 119-121 改善投資與可避免成本。	119 年 3 月	能源環境及營運持續中程報告。	投資須有風險、效益、維護及資料品質說明。	
P6	主責 / 總務核心業務	檢視各專案工程的原需求、變更、成本、工期、雙驗收、保固及使用後成效，並比較廁所、停車棚及其他候選工程的安全與使用效益，決定擴大、維持、補強或停止。	119 年 5 月	專案工程組合中程檢討及決策紀錄。	個別專案未達成效不得以已支出經費作為續辦理由。	

119 學年度

P 碼	角色	年度具體工作	完成期限	正式交付成果	驗收與續調條件	承辦 / 備註
P11	主責 / 總務核心業務	將巡檢、報修、工單、預防保養、汰換條件及緊急修復制度化，完成代理及新進人員導引。	119 年 12 月	設施維護 SOP、設備履歷、代理及導引。	非原承辦人可依資料完成查詢、派工與追蹤。	
P12	主責 / 總務核心業務	制度化年度採購行事曆、契約清冊、財產責任區、供應商履約及使用單位雙驗收。	119 年 12 月	採購財產手冊、權限與範本。	人員異動後流程可接續；例外案件有核准及理由。	
P12	共同主責 / 學生教科書採購履約	將教科書評選、版本核定、需求清冊、採購、到貨點交、發放補退、收付款、退費與供應商評估制度化。	每年 6 月檢討；119 年 12 月定稿	教科書 SOP、年度行事曆、分工、表單與資料字典。	評選、採購、驗收、收付款及會計審核分立；異動與例外均有核准及紀錄。	
P12	主責 / 總務核心業務	制度化收付款、學雜費、薪資、代扣、退費、保管品、銀行核對、支付工具及代理控制，完成異常案例演練。	119 年 12 月	出納 SOP、權限矩陣、月結與異常案例庫。	高風險權限分離；代理作業不因人員異動中斷。	
P12	主責 / 總務核心業務	制度化公文時效、分文、會辦、歸檔、保存、調閱、機密、用印及移交，完成新進人員案例演練。	119 年 12 月	文書檔案 SOP、範本、代理與案例庫。	抽查案卷及用印可追溯；逾期原因能區分流程與承辦責任。	
P11	主責 / 總務核心業務	將能源用水、異常告警、清潔環境、災害準備、備援及復原納入固定月報與年度資本計畫。	119 年 12 月	營運持續手冊、月報與年度改善計畫。	數據、工單、預算及改善結果可互相連結。	
P6	主責 / 總務核心業務	建立專案工程標準範本，統一需求、方案比較、概算、採購、變更、工程 / 使用驗收、保固及使用後評估；廁所、停車棚及其他工程均依同一標準管理。	119 年 12 月	專案工程管理手冊與雙驗收範本。	任何專案均不得以工程驗收取代功能 / 專業使用驗收。	

120 學年度

P 碼	角色	年度具體工作	完成期限	正式交付成果	驗收與續調條件	承辦 / 備註
P11	主責 / 總務核心業務	由跨單位或外部專業抽查高風險設施、維護履歷、工單時效及汰換決策，完成缺失改善。	120 年 12 月抽查；121 年 5 月改善	設施維護品質報告、缺失結案。	A 級風險立即改善；重複問題須修正制度或資本計畫。	
P12	主責 / 總務核心業務	抽查採購需求、規格、競爭性、契約、驗收、財產與供應商管理，修正內控弱點。	120 年 12 月	採購財產品質報告、改善紀錄。	不公開敏感投標資料；重大程序缺失依規定處理。	
P12	共同主責 / 學生教科書採購履約	抽查不同學制與科別的教科書，檢查評選、版本、班級數量、價格、到貨、發放、退補、收付款與退費全流程。	120 年 12 月	教科書採購與發放品質報告、流程第四版。	評估兼顧教學適切、版本數量正確、效率、價格、學生差異結案及金流內控。	
P12	主責 / 總務核心業務	抽查收付款、未達帳、退費、保管品、銀行核對、支付工具、權限與代理，辦理異常及資安情境演練。	120 年 12 月	出納內控抽查、演練與改善。	帳實、權限或支付安全缺失立即管制；不得以方便為由降低內控。	
P12	主責 / 總務核心業務	抽查公文時效、機密文書、檔案完整、用印、調閱、移交與數位保存，完成缺失改善。	120 年 12 月	文書檔案品質報告、改善結案。	機密、印信與銷毀程序零未授權；其他缺失有期限與複驗。	
P11	主責 / 總務核心業務	檢核能源、水、環境、設備效率與營運持續演練，更新極端天氣及重要設施備援。	120 年 12 月	外部 / 跨單位檢核、演練與改善。	安全與服務持續優先；節能成效須排除氣候、使用量等影響。	
P6	主責 / 總務核心業務	抽查重大專案之需求、變更、預算、工期、雙驗收、保固及使用後效益，至少納入已執行的廁所、停車棚或同級工程案例，形成下一期專案準則。	121 年 3 月	專案工程品質報告、準則修正版。	重大缺失未改善者不得直接複製下一期方案。	

121 學年度

P 碼	角色	年度具體工作	完成期限	正式交付成果	驗收與續調條件	承辦 / 備註
P11	主責 / 總務核心業務	彙整七年風險、修繕、工單、保養、汰換、停機與維護成本，完成未結案件、資產及下一期優先序移交。	121 年 12 月資料；122 年 5 月移交	七年設施維護報告、未結案與下一期清單。	每項未結案有責任、預算、期限及接任人；資料可由新任人員接續。	
P12	主責 / 總務核心業務	完成採購、契約、財產與供應商七年總評，移交未結契約、保固、盤點差異及下一期採購。	122 年 5 月	採購財產總評與完整移交清單。	契約、財產及保固狀態明確；不得因人員離任失去追蹤。	
P12	共同主責 / 學生教科書採購履約	完成七年學生教科書總評，移交未到貨、錯漏退換、學生退補、未結收付款、退費、供應商履約及下一年度評選採購期程。	122 年 5 月	教科書七年報告、未結案與下一期優化計畫。	評選、版本需求、採購、到貨、發放、收付款及退費資料可串接；流程改善有證據。	
P12	主責 / 總務核心業務	完成出納七年風險、時效、未達帳、退費、保管品、支付工具、權限與代理總評及敏感業務移交。	122 年 5 月	出納總評、帳務與保管品移交、權限關閉 / 移轉紀錄。	帳實相符；未達與未結退費有清單；離任人員權限依時關閉。	
P12	主責 / 總務核心業務	完成文書檔案七年總評、屆期清理、公文與案卷移交、機密文書及印信清點。	122 年 5 月	文書檔案總評、移交清單、機密及印信清點。	案卷、權限、印信與未結公文完整移交；銷毀依法定程序。	
P11	主責 / 總務核心業務	完成能源、水、環境、營運持續及重要設備七年總評，提出下一期節能、韌性與資本維護計畫。	122 年 5 月	七年能源環境報告、下一期投資與維護計畫。	數據基準、效益、風險與維護成本透明；未達成項目說明原因。	
P6	主責 / 總務核心業務	完成重大專案工程總評，移交廁所、停車棚及其他已核定工程的未結事項、保固、缺失、使用後評估與下一期專案候選。	122 年 5 月	專案工程總評與生命週期移交。	個別專案以工程、專業使用、成本及維護綜合判定，不因受到關注即提高權重。	

五、校級列管與 KPI

(一) 115 學年度校級列管

C 碼	P 碼	列管交付成果	到期時點	主責單位	驗收規範
C06	P6	合理調整作業程序、無障礙與數位可及性清單，以及諮商室法規、動線、等候、感官與使用者可近性盤點。	115 年 12 月	輔導處、總務處	輔導處確認使用需求；A 級障礙有管制或期程；不得要求學生揭露諮商內容。
C11	P11	分四包完成：總務之風險能源及諮商室工程 / 採購；輔導之功能需求、服務不中斷與專業驗收；學務之學生端演練；教務之 P11 課程地圖與三學制任務。	115 年 12 月完成需求與規格；依核定契約完成整修及雙驗收	總務處、輔導處、學務處、教務處 依分項主責	分項驗收：總務看工程與設施；輔導看隔音隱私、可近性與使用；學務看演練；教務看課程。工程與專業均複驗通過方可結案。
C13	P12	總務七大模組基準：校舍修繕、採購財產、學生教科書採購與發放追蹤、出納收付款、文書檔案與印信、能源營運及專案工程清單。	115 年 12 月	總務處；教務處、會計室、出納及各需求單位協辦	抽查流程、權限、期限、交付與異常結案；教科書版本與需求由教務驗收，採購履約由總務驗收，帳務由會計與出納分權核對。

(二) 相關 KPI

KPI	指標與定義	資料來源 / 頻率	目標設定原則	主責單位
GA01	A / B / C 設施風險與缺失依時改善率	風險清冊、工單 / 每月	A 級未處理即提報，不以一般案件數稀釋。	總務處
GA02	報修受理、現勘、完工、複驗與重複故障	工單 / 每月	依風險分級計算，不用單一平均掩蓋高風險。	總務處
GA03	採購、契約、驗收及財產異常結案	採購與財產清冊 / 每季	區分需求單位、採購、驗收及付款責任。	總務處、會計室
GA04	教科書需求清冊、到貨準時、版本 / 數量錯漏、退換及未結訂單	教科書追蹤表 / 每批次、每學期	教務驗收版本與需求；總務驗收到貨與履約。	教務處、總務處
GA05	教科書價格、供應、發放差異、退補結案及供應商履約	報價、訂單、發放與履約 / 每學期、每年	兼顧版本數量正確、學生差異、價格、到貨、退補與服務。	總務處；教務、會計、出納協辦
GA06	收付款、銀行核對、未達帳、退費退匯及保管品異常	出納日報月報 / 每日、每月	重大帳實或權限差異立即處理。	總務處（出納）、會計室
GA07	公文期限、錯誤分文、逾期原因及催辦結案	公文系統 / 每月	文書驗收流程，不替代業務處室內容責任。	總務處（文書）、各處室
GA08	檔案完整、調閱、機密、印信與用印合規	檔案及用印簿 / 每季、每年	未授權調閱、用印或銷毀列重大缺失。	總務處（文書）
GA09	能源用水異常、改善效益與營運中斷復原	監測、工單、演練 / 每月、每年	效益須有基準，安全與服務持續優先。	總務處；科技教育中心協辦
GA10	廁所、停車棚及其他專案工程之進度、變更、雙驗收、保固與使用後缺失	工程與使用驗收 / 每月、里程碑	個別專案分開呈現，不合併美化總務整體績效。	總務處、專業使用單位

KPI	指標與定義	資料來源 / 頻率	目標設定原則	主責單位
CR01	諮商場所法規與功能符合性：獨立空間及出入口、面積、諮商 / 團輔、隔音隱私、等候、通風、警鈴、資料保存及可近性逐項符合。[24]	法規清單、圖說、照片、專業與工程檢核 / 設計、完工及每年	A 級隱私安全缺失立即管制；未符合者有核定經費、時程及替代場所。	輔導處（需求）、總務處（工程）
CR02	工程與輔導專業雙驗收：契約工程、設備安全及輔導使用情境均通過，缺失完成複驗。	工程驗收、聲音外洩、警鈴門禁、使用情境與缺失表 / 完工及複驗	工程與專業兩份驗收均通過方可結案；任一高風險缺失未改善不得全面啟用。	總務處、輔導處
CR03	使用後改善與維護：啟用後 1、6、12 個月及年度發現之隱私、安全、動線、設備、維護與服務缺失依期結案。	使用者回饋、報修、保固、維護及複驗 / 1、6、12 個月及每年	高風險立即處理；其餘依保固、修繕或下一期工程分類，均有責任與期限。	輔導處、總務處
K25	P11 三分項成效：設施能源分項含能耗、用水、室內熱環境、風險與故障；學生安全分項含防災校安演練、學生端缺失及環境行動；課程學習分項含氣候素養課程、學生專題、作品評量與改善提案。	總務之水電表、工程與工單；學務之演練、校安與學生行動；教務之課程地圖、教案、作品與評量 / 每月、每學期、每年	分項各建基準並分開驗收；總務改善設施能源，學務完成學生端缺失，教務確保各學制有 P11 學習成果；學生提案由權責單位正式回應。	總務處（設施 / 能源）、學務處（學生安全）、教務處（課程 / 學習）；科技教育中心提供監測技術
K24	校舍、廁所、停車棚與設備風險改善：A / B / C 級項目、工程進度、故障、保固、使用驗收及預防保養。	工程、工單與資產管理 / 每季	A 級立即管制；各工程依同一門檻排序，完成工程與使用雙驗收。	總務處、使用單位

六、固定提報與跨處室協作

P 碼	角色	穩定主責	主要協辦	每年必要提報	年度驗收重點	續辦 / 調整決策
P12	共同主責 / 學生教科書責任鏈	教務處（評選、版本與需求）、總務處（採購、到貨與履約）	國中部、各科、會計室、出納、導師	每批次追蹤；每學期到貨、錯漏、發放退補與未結款；每年供應商評估	評選版本、需求數量、採購合法、到貨退換、發放差異與收付款可追溯	依教學需求、到貨錯漏、學生差異、價格與履約調整流程。
P6	主責 / 設施分項	總務處	輔導、學務、教務、實習及使用單位	每月缺失；每學期使用者走查	無障礙、風險、替代措施、工程與使用雙驗收	A 級優先；使用單位確認功能。
P7	協辦 / 工場設施與採購	實習處與各科（專業）；總務處（設施採購）	會計、科技	依設備與工程里程碑	設施安全、採購財產、保固維護	專業規格由使用單位確認，總務依程序執行。
P10	協辦 / 總務資料	科技教育中心；總務處為資料負責人	會計、圖書館及使用單位	月 / 季更新工單、採購、財產、教科書、出納、文書、能源資料	資料可追溯、權限正確、流程不重複	無使用或高風險流程調整、整併或停用。
P11	主責 / 設施能源與工程	總務處	學務、教務、實習、輔導、科技、會計及使用單位	每月風險、工單、工程、能耗及營運持續	GA1、GA6、GA7 分項；工程與使用雙驗收	安全法遵優先；廁所、停車棚及其他專案使用同一門檻，不得排擠核心維護。
P12	主責 / 行政內控分項	總務處（採購財產、出納、文書）；會計室（預算會計）	圖書館、人事、教務及各需求單位	每月收付款、公文；每季採購契約財產檔案；每年總評	程序、權限、帳責、時效、檔案與異常結案	重大內控缺失立即管制；低效流程整併。

七、單位主管啟動與追蹤清單

- 指定各 P 碼與 115 學年度工作之承辦人、備援人員及處室內截止日。
- 將主責工作納入單位年度工作計畫、預算與會議管考；協辦工作確認對應主責窗口。
- 建立本單位成果資料夾，以 P 碼與年度命名，保存本單位交付之文件、資料、服務、作品、工程、系統或驗收紀錄。
- 每月更新進度、風險及需跨處室協調事項；遇到延誤須提出原因、學生影響與修正日期。
- 每學期依 KPI 資料來源與頻率提供可追溯資料，不自行更改指標定義。
- 6 至 7 月完成年度成果、未達原因、續辦 / 調整建議及下一年度資源需求。
- 校級計畫修正時同步更新本分冊，不另行刪除校級工作或驗收條件。

待協調事項

P 碼 / 工作	需協調單位	需求或障礙	預計解決日期	主管確認