

桃園縣立楓樹國民小學工友管理辦法

一、依據：

- (一) 行政院「事務管理規則」之工友管理辦法。
- (二) 行政院「加強工友管理及訓練實施要點」之規定。
- (三) 本校總務處工作計畫。

二、目的：擬定明確的工友管理辦法，並劃分工作的權責，使本校工友的任用、管理、工作項目、考核得以有參考之依據。

三、任用：

- (一) 本校工友雇用方式採公開甄選或登記評選。
- (二) 新僱工友應合乎工友僱用之條件。
- (三) 新僱之工友，先予試用三個月，期滿成績合格者，由學校發給僱用通知書予以正式僱用。

四、考核：

- (一) 工友之管理事項，由學校總務處主辦，但有關編制名額及經費，應會同人事、會計單位辦理。
- (二) 有關服務、考核及獎懲由考績委員會辦理，並參酌總務處事務組及總務主任所紀錄的工作表現紀錄。
- (三) 工友之考核包括工作、勤惰及品德生活三項，現職工友任職期間表現不佳，學校得以敘明具體理由後，予以停職、停薪及解聘等處分。

五、服務原則：

工友受僱期間，應遵守學校法令規章，並依下列守則勤謹服務：

- (一) 工作勤奮盡責，依學校規定時間服勤，不得遲到早退，無故離開。
- (二) 上班時間，應在指定處所工作或待命，並遵守工作規範。
- (三) 服從總務處調度並支援其他處室協辦工作，不得逃避推諉。對於學校教師所要求支援的工作，應秉持平等對待的原則，盡心盡力完成交辦之事務。
- (四) 禮貌要週到、態度要和藹。遇有來賓接洽詢問，應親切招待，妥為說明，並立即通報相關單位或人員。
- (五) 傳遞公文、信件，對於文件內容不得隨意洩漏，並不得延誤時效。
- (六) 對於公物用品，應保管愛護，節約使用。
- (七) 同事間要和睦相處，互助合作，不得與任何人爭吵打架或謾罵威脅。遇有其他工友需要工作支援時，應秉持互助合作的原則，互相支援及主動幫忙。
- (八) 除前項規定外，學校得視業務需要自行增訂工友服務守則，要求遵守。

六、工友指派：

- (一) 工友工作項目由事務組依業務需要、公平性，及配合個人專長、性向妥善分配。若非特殊情形，為了公平起見，工作輪調以每年一次為原則，並於工作輪調前尊重當事人的意見。
- (二) 工友工作指派，得採集中、不固定方式輪派工作，俾充分彈性運用人力，做好服務工作。
- (三) 工友工作分配一覽表，如附件一所示。

七、工友應接受有關單位或本校主辦之相關業務訓練，以提昇工作知能。

八、工友請假或休假應先向事務組長及總務主任提出，經行政程序辦理請假核准後，始得離去。若因學校業務需要，得以管制休假。

九、劉燕珠小姐的工作性質與工友小姐的工作性質相近，因此，其亦適用於本辦法。

十、本辦法陳請校長核准後實施，修正時亦同。

【附件一】

桃園縣楓樹國民小學 100 學年度工友職務一覽表
工友：李燕萍小姐

序號	工作項目	工作場所或交辦單位	工作內容與注意事項	工作時間
1	飲水機保養與清洗	1、丙梯一至四樓。 2、三處室、健康中心。	1、飲用水設備清洗維護(管理單位為衛生組)。 2、濾心、濾材更換。 3、水質檢測(每三個月一次)。	1、每個月月底。 2、若遇特殊情況則不在此限(如腸病毒期間則增加清洗次數)。
2	清潔及其他雜項工作	1、三處室、健康中心、器材室、大辦公室(共同區域)。 2、暑假期間除了上述地點,增加以下處所:(1)乙梯及丙梯各樓層廁所。(2)打掃地點的走廊。 3、其他地點則視情況,主動支援清潔的工作。	1、植栽維護、飲水補充與飲水機清洗。 2、拖地板及指導學生清掃與維持打掃地點的整潔。 3、大辦公室的洗手台間需定期打掃。 4、配合衛生組進行消毒的工作。	1、其他地點自行安排打掃時間,原則上每週至少一次。 2、暑假期間仍需維持各打掃地點的整潔。
3	除(割)草、澆水、修剪花木、整理校園	1、校門口(挑高大廳)左右兩側花台。 2、前門停車場區(左右兩側)、通往停車場車道。 3、校園周圍(大門右側全部)。 4、通往操場斜坡左右花園。	1、韓國草草皮上的雜草應連根拔起。 2、停車場區的雜草應完全清除。 3、花台內及花園內的雜草需定期拔除。 4、校區周圍步道的雜草需清除與修剪植栽。 5、若有需要,三位工友小姐應互相支援。	1、五至十月時,每個月一次。 2、十一月至四月每兩個月一次。 3、若欲特殊情形則不在此限。
4	消耗品管理	1、總務處櫥櫃。 2、備份影印機紙放置於中控室。	消耗品管理與補充 *此項目與莊美鳳小姐相互支援	視情況立即辦理
5	影印機管理	三處室、圖書館	1、影機機管理、維護與影印紙補充。 2、影印機故障報修。 *此項目與莊美鳳小姐相互支援	視情況立即辦理
6	縣府收發文與傳遞資料	校長、各處室及學校教師	學校報府公文及傳送各項資料。	視情況立即辦理
7	學生運動服管理	總務處	1、運動服套量及經費管理。 2、運動服庫存管理。	視情況立即辦理
8	印製段考考卷	教學組	印製全校段考考卷	視情況立即辦理
9	各項活動會場佈置	校長、各處室及其他教師	主辦單位室未安排工作者,由總務處統一安排工作	依據主辦單位所提的工作時程
10	簡易水電及設備維修	校區全部	簡易水電及設備維修(三位工友相互支援)	
11	其他交辦事項(包括搬運物品、傳遞文件、影印、支援各處室及學校教師等交辦業務等)	校長、各處室及學校教師	1、其他未盡事宜,列入臨時交辦事項。 2、水塔清洗若無委外清洗,則列入此項工作。 3、支援放學時的側門開啟與關閉工作。 4、火蟻用藥(配合衛生組的安排)。	視情況立即辦理

工友：莊美鳳小姐

序號	工作項目	工作場所或交辦單位	工作內容與注意事項	工作時間
1	飲水機保養與清洗	1、丁梯一至四樓。 2、校長室、會議室、人事室、禮儀教室。	1、飲用水設備清洗維護(管理單位為衛生組)。 2、濾心、濾材更換。 3、水質檢測(每三個月一次)。	1、每個月月底。 2、若遇特殊情況則不在此限(如腸病毒期間則增加清洗次數)。
2	清潔及其他雜項工作	1、校長室、會議室、大辦公室(共同區域)、人事室、中控室、禮儀教室。 2、暑假期間除了上述地點,增加以下處所:(1)甲梯及丁梯各樓層廁所。(2)打掃地點的走廊。 3、其他地點則視情況,主動支援清潔的工作。	1、植栽維護、飲水補充與飲水機清洗。 2、拖地板及指導學生清掃與維持打掃地點的整潔。 3、配合衛生組進行消毒的工作。 4、禮儀教室及內部的各項設施及器具需維持整潔。	1、校長室需每天打掃 2、自行安排打掃時間,原則上每週至少一次。 3、暑假期間仍需維持各打掃地點的整潔。
3	除(割)草、澆水、修剪花木、整理校園	1、一、二期校園中間植栽區。 2、校區周圍步道(大門左側全部)。	1、韓國草草皮上的雜草應連根拔起。 2、花台內及花園內的雜草需定期拔除。 3、校區周圍步道的雜草需清除與修剪植栽。 4、若有需要,三位工友小姐應互相支援。	1、五至十月時,每個月一次。 2、十一月至四月每兩個月一次。 3、若遇特殊情形則不在此限。
4	金融單位洽公、繳交各種費用、傳送各項資料	校長、各處室及學校教師	支援校長、各處室及學校教師至金融單位洽公、繳交各種費用、傳送各項資料等	視情況立即辦理
6	*桌椅、門窗、燈管鑰匙等校舍各項設施維修	校區全部	1、燈管更換請李燕萍小姐協助更換。 2、每日需檢視修繕登記簿,並即刻進行維修工作,若遇到無法維修的情形需立即通報事務組長處理後續事宜。 3、三位工友小姐應相互支援。	視情況立即辦理
7	午餐業務	總務處	辦理學校午餐業務	配合午餐訂購時程
8	更換班級牌	總務處	更換教室班級牌	每年度班級教室更新後
9	各項活動會場佈置	校長、各處室及其他教師	1、主辦單位未安排工作者,由總務處統一安排工作。 2、依據主辦單位的工作安排。	依據主辦單位所提的工作時程
10	簡易水電及設備維修	校區全部	簡易水電及設備維修(三位工友相互支援)	
11	其他交辦事項(包括搬運物品、傳遞文件、影印、支援各處室及學校教師等交辦業務等)	校長、各處室及學校教師	1、其他未盡事宜,列入臨時交辦事項。 2、水塔清洗若無委外清洗,則列入工作項目。 3、支援放學時的側門開啟與關閉工作。 4、火蟻用藥(配合衛生組的安排)。	視情況立即辦理

工友：劉燕珠小姐

序號	工作項目	工作場所或交辦單位	工作內容與注意事項	工作時間
1	飲水機保養與清洗	三期校區全部	1、飲用水設備清洗維護(管理單位為衛生組)。 2、濾心、濾材更換。 3、水質檢測(每三個月一次)。	1、每個月月底。 2、若遇特殊情況則不在此限(如腸病毒期間則增加清洗次數)。
2	清潔及其他雜項工作	三期校區全部 (活動中心飲水機)	1、植栽維護、飲水補充與飲水機清洗。 2、維持打掃地點的整潔。 3、配合衛生組進行消毒的工作。 4、維持操場的整潔。	1、自行安排打掃時間。 2、暑假期間打掃仍需維持各打掃地點的整潔。
3	除(割)草、澆水、修剪花木、整理校園	1、三期校園植栽區。 2、水生植物園區、102~150教室後側。 3、通往操場斜坡左右花園(共同區域)。	1、韓國草草皮上的雜草應連根拔起。 2、花台內及花園內的雜草需定期拔除。 3、校區周圍步道的雜草需清除與修剪植栽。 4、若有需要，三位工友小姐應互相支援。	1、五至十月時，每個月一次。 2、十一月至四月每兩個月一次。 3、若遇特殊情形則不在此限。
4	管理體育器材室	體育器材室	體育器材管理	配合學校體育課時間
5	支援資源回收工作	衛生組	協助衛生組辦理資源回收工作	配合衛生組所排定資源的回收時間
6	各項活動會場佈置	校長、各處室及其他教師	1、主辦單位未安排工作者，由總務處統一安排工作。 2、依據主辦單位的工作安排。	依據主辦單位所提的工作時程
7	簡易水電及各項設備維修	校區全部	簡易水電及設備維修(三位工友相互支援)	
8	鐵捲門開啟與關閉	三期校區	鐵捲門開啟與關閉	配合學校上、下學時間
9	其他交辦事項(包括搬運物品、傳遞文件、支援各處室及學校教師等交辦業務等)	校長、各處室及學校教師	1、其他未盡事宜，列入臨時交辦事項。 2、水塔清洗若無委外清洗，則列入工作項目。 3、支援放學時的側門開啟與關閉工作。 4、火蟻用藥(配合衛生組的安排)。	視情況立即辦理