

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圃。	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、花台內及花圃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。	視情況立即辦理

			*此項目與莊美鳳小姐相互支援	
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、	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	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

		<p>禮儀教室。</p> <p>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。</p> <p>3、其他地點則視情況，主動支援清潔的工作。</p>	<p>與維持打掃地點的整潔。</p> <p>3、配合衛生組進行消毒的工作。</p> <p>4、禮儀教室及內部的各項設施及器具需維持整潔。</p>	<p>一次。</p> <p>3、暑假期間仍需維持各打掃地點的整潔。</p>
3	除(割)草、澆水、修剪花木、整理校園	<p>1、一、二期校園中間植栽區。</p> <p>2、校區周圍步道(大門左側全部)。</p>	<p>1、韓國草皮上的雜草應連根拔起。</p> <p>2、花台內及花園內的雜草需定期拔除。</p> <p>3、校區周圍步道的雜草需清除與修剪植栽。</p> <p>4、若有需要，三位工友小姐應互相支援。</p>	<p>1、五至十月時，每月一次。</p> <p>2、十一月至四月每兩個月一次。</p> <p>3、若遇特殊情形則不在此限。</p>
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	<p>1、燈管更換請李燕萍小姐協助更換。</p> <p>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。</p> <p>3、三位工友小姐應相互支援。</p>	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	<p>1、主辦單位未安排工作者，由總務處統一安排工作。</p> <p>2、依據主辦單位的工作安排。</p>	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	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。

			姐應互相支援。	
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