

臺東縣新生國民小學工友管理補充規定

中華民國 99 年 1 月 11 日訂定

一、本補充規定依行政院函頒「工友管理要點」、「勞動基準法」暨結合本校校務需要訂定之。

二、本補充規定所稱工友管理，係指工友之人事及工作等管理事項。

三、本校工友之服務管理事項，由總務處主辦，有關出勤、考核、獎懲則會同人事相關單位辦理。

四、工友工作項目

（一）簡易校舍設備維修。

（二）維修或更換各項水電及消防設施：一般供水、供電設施、照明、電扇、電話、浴廁等設備之檢查及維修。

（三）門禁守衛防護：按時啟閉校門及鐵門。

（四）校園環境整理維護：環境美化、花木養護修剪、草坪修剪、綠籬修剪、植栽澆水、雜草清除。

（五）垃圾及雜物處理。

（六）協助災害預防、搶救、善後。

（七）協助學校活動、典禮、會場布置。

（八）收發室及體育館地下室及工具室及相關公物保管。

（九）協助校園安全維護。

（十）相關器具保管。

（十一）主管交付之任務及其他臨時交辦事項。【附件三】

五、工友服務守則：

（一）本校工友，應遵守本校法令規章，勤謹服務。

（二）依本校規定時間服勤，不得遲到早退、無故離開。請假應先向人事單位提出，經校長核准後，始予准假。

- (三) 儀容要整潔、禮貌要周到、態度和藹。
- (四) 上班時間(包含寒暑假)，應在指定處所工作或待命，不得有喝酒、吸煙、嚼食檳榔或其他不當行為。
- (五) 服從管理人員調度及長官指示，不得逃避推諉，並應專心本職工作，除交辦任務外，不得從事其他外務或藉故在外遊蕩。
- (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，相互協助；不得有打架或謾罵威脅之行為。
- (八) 未經許可，不得擅引外人及攜帶違禁物品或危險品進入校園。
- (九) 不得從事任何破壞團體紀律，及影響本校聲譽之行為。
- (十) 不得違反政府其他法令規章。

六、差勤管理

- (一) 依本校差勤管理要點辦理。
- (二) 工友每日工作時間以八小時為原則(上午 7:30~12:00，下午 13:30~17:00，值日工友彈性調整為上午 7:00~12:00，下午 2:30~5:30)如因學校活動、工作性質或天候因素可報請主管彈性調整，每週工作總時數依比照本機關教職員之規定。

七、考核與獎懲

- (一) 年終考核：本校設工友考績委員會辦理工友年終考核，其成員為校長、總務主任、教務主任、學務主任、衛生組長、事務組長及教師會會長，工友年終考核應經委員會開會審通過後，簽請校長核定。【附件一】
- (二) 平時考核：平時考核由總務主任及事務組長依據工友工作分配表【附件二】對工友平時之工作表現隨時登記之，以為年終考核評分增減之依據。

八、本補充規定未盡事宜，悉依相關法令辦理

【附件一】 臺東縣新生國民小學工友年終考核表

一、基本資料：

工友姓名		考核人員		考核年度	
------	--	------	--	------	--

二、服勤紀錄

項目	事假	病假	婚假	喪假	陪產假	遲到	早退	曠職	其他
日數									
備註									

三、獎懲紀錄

項目	細目	評 量 標 準	考績委員 考核評分
工作 60 分	積極	工作負責做事積極不拖延	
	技能	做事技能精確妥善	
	溝通	善與人溝通	
	學習	勤於學習努力進修	
	協調	能配合學校行政業務及學校活動	
	主動	負責工作不待督促自動自發	
品德 40 分	品性	品行純良	
	嗜好	無不良嗜好	
	合群	與同事誠摯和樂相處	
	勤勉	認真服勤不遲到早退	
總 分			
重大優劣事項			
校長核示			

【附件二】

臺東縣新生國民小學工友工作分配暨平時考核表

考核日期： 年 月 日

工 作 項 目	工 作 表 現		
	良好	尚可	待改進
簡易校舍設備維修			
維修水電及消防設施			
按時啟閉校門及鐵門			
校園環境整理維護			
工具室及收發室垃圾及雜務處理			
協助災害預防、搶救、善後			
協助學校活動、典禮、會場布置			
收發室及體育館地下室及工具室及相關公物保管。			
協助校園安全維護			
相關器具保管			
每日公文及物品的遞送			
協助印製考卷及各類通知單			
替代役固定代理人			
校長室打掃及清潔維護			
協助資源回收及垃圾分類			
中午(12：00~13：30)校門口門禁管理			
工具室飲水機外觀清潔			
總務處、教務處、輔導室飲水機外觀清潔保養			
主管交付之任務及其他臨時交辦事項			

考核人員：

【附件三】

臺東縣新生國民小學工友工作交辦單

工友姓名：

交辦人：

交辦日期： 年 月 日

項次	工作內容	辦理地點	預定完成時間	處理狀況			備註
				完成	部份完成	未執行	
辦理意見及核示	交辦人	總務主任		校 長			

總務主任事後追蹤檢核

簽章：

日期： 年 月 日

工友簽名：

日期：年 月 日