

國立岡山高級中學工友管理補充事項

中華民國 96 年 2 月 1 日訂定

中華民國 104 年 10 月 28 日 104 學年度第 5 次行政會議修訂通過

一、依據行政院人事行政總處「工友管理要點」訂定之。

二、本校工友出缺時，簽陳校長成立遴選委員會，委員由校長圈選之。報名資格及檢附報名文件依相關法規規定辦理。

三、服務

(一)、工友經試用三個月滿期，認為合格，即正式僱用，分配其適當工作，發給服務證及工友服務須知等，應遵照本校工友管理各項規定，勤實工作，每日上下午上班，均應準時至總務處簽到，並檢查服裝，要整齊清潔，嚴禁異服及禁穿木屐拖鞋。

(二)、工友除分配固定服務單位之勤務工作外，每週四上午應聽候集中，按照分配區域清潔大掃除，工作完畢，始得離去。

(三)、工友服務應遵照下列各項規定：

1. 上班時間應按分配指定座位，靜候派遣工作，不得無故離開。
2. 每日上下午職員上班前，辦公桌椅及用具等，均應擦拭乾淨。
3. 每日下午下班後，要將辦公室整理清楚，打掃清潔。上班前要將門窗開啟，流通新鮮空氣，並劃掀日曆，校正時鐘。
4. 下班後要將門窗關緊鎖固，謹防竊盜，或風雨侵入。
5. 下班時要將一切電氣設備水龍頭等關妥。
6. 辦公室內櫃、木架、鏡框、掛鐘、燈罩及其他設鄆等均應隨時拭抹乾淨。
7. 門窗玻璃每星期要擦一次，擦時要先用洗淨粉或濕布洗擦後，再用乾淨布細擦潔淨。
8. 字紙桶、茶杯、茶壺等，要逐日傾倒洗刷。
9. 負責之分區屋頂清潔、排水處理、草皮整理要切實且按時做好。
10. 污水廢物，要投棄指定地點。
11. 清潔用具，要愛護使用，用畢要安放指定地點。
12. 公物傢俱等要愛護保管，不可浪費糟蹋。

13. 傳遞公文，要迅速謹慎，不得遺失誤送及私自翻閱。
14. 職員所用文具紙張，不可擅自動用。
15. 案頭文件，不得翻閱及移動。
16. 接待來賓態度要謙和有禮貌並婉拒閒雜人等進入辦公室。
17. 負責之分區設備·設施維修、回應及複查要切實與同組夥伴合作無間且按時做好。
18. 公用飲水機等要隨時洗擦，保持乾淨。
19. 接聽電話詢答聲調與應對要謙和有禮貌，如接話人不在，應詢明對方姓氏，予以登記，俟接話人回來時，即行報告。
20. 私事差遣，得予婉拒。
21. 上班時間，除因公差外，不得擅自離開服務地點。
22. 不得攜帶違禁及危險性物品與小孩入辦公室。
23. 切實做到愛護公務，如有毀損公物，須照價賠償，如見公物被人損毀時，應立即將所見情形據實報告。
24. 辦公室之公用電話，除緊要公事外，不得亂掛聊天。
25. 辦公處所，不得烹飪，並嚴禁使用電爐，辦公處所，不得飲酒賭博。
26. 各工友均應聽從管理人員之監督與指揮。
27. 同事之間，應互相和睦，工作時應不分彼此，共同合作，不得相互推諉或藉故拖延。
28. 如受委屈或工作上有意見時，可向管理員報告。
29. 不要隨便請假，影響考勤考績。
30. 派定之勤務應切實負責努力以赴，不得懈怠敷衍塞責。
31. 交辦工作應忠誠聽從，不得違抗或藉故拖延，做事要迅速確實，工作完畢必要時要回報。
32. 不得無故不參加工友座談會及工務訓練課程。
33. 在辦公室遇有接洽公務來訪人員，見被訪問人就座後，應即倒茶招待，以示禮貌。
34. 職員招喚辦事應即辦理，如有困難應以和悅態度申述理由，不可有怠慢行為。
35. 臨時指派工作

- (四)、工友於上班時間不得兼職。但在不影響本職工作且經本校核准者，得兼任不支領酬勞之職務。工友於下班時間兼職者，不得影響勞動契約之履行，並應事前報請本校備查。

四、訓練

1. 訓練時間：

- (1)利用公餘時間，定期舉行講習。
- (2)每年舉行講習二次。
- (3)每次授課時間，以不超過一小時為限。

2. 講習課程內容：

- (1)精神訓練：包括精神講話，禮節態度言語生活習慣及愛國思想等。
- (2)工作訓練：包括服務須知、衛生常識、工友職責、服務守則及消防常識等。
- (3)技能訓練：包括各種課程知識，準備參加升等測驗各項工作技能之用。

3. 成績獎懲：

- (1)在講習期間，未曾缺課成績優異者予以嘉獎或升級。
- (2)曠課二次以上者予以申誡一次，三次以上者，得視情節輕重簽請予以記過處分或解雇。
- (3)無故均不參加講習者予以開革。

五、工作競賽：為鼓勵工友工作情緒及保持永恆努力工作之成效起見，訂定各種競賽項目與標準，每年評定一次，按工作實際情形，分為守時、整潔、迅速、確實、保密、愛護公物、不請假等，於年終由總務處召集有關各管理工友人員開會，按照各項考核記錄，評定等第。

- (一)、根據主管工友人員平時考核工友各種登記紀錄資料。
- (二)、根據各工友服務單位平時考核各項紀錄資料。
- (三)、按照各項評分標準，以平均總分為決定。
- (四)、凡列甲等者，年終考核加分酌發給獎金。
- (五)、列乙等者給予半個月獎金，丙等者不給獎金，列丁等者予以警告。

六、獎懲

(一)、平時考核：

1. 依據工友出勤簽到簿，遲到、早退、曠職之查考作為年終考核評分增減之查考。
2. 依據工友平時功過登記簿紀錄，以為年終考核評分增減之查考。
3. 依據工友平時服務勤惰情形，作年終評分之參考。

(五)年終考核：

1. 考核等級標準，列八十分以上為甲等，七十分以上為乙等，六十分以上為丙等，不滿六十分為丁等。
2. 參加年終考核，以工作滿一年者為限，調任者以繼續工作論。
3. 凡有下列情形之一者得視其情節輕重，予以申誡或記過。
 - (1) 工作怠惰者。
 - (2) 工作時間，無故在外逗留者。
 - (3) 態度傲慢，言語粗暴者。
 - (4) 遞送公文擅自翻閱者。
 - (5) 與同事爭吵者。
 - (6) 損毀公物者。
 - (7) 遇有意外事故，推諉工作責任者
 - (8) 值日時擅離崗位者。
 - (9) 行為不檢者。
4. 凡有下列情形之一者，予以開除，並得視情節之輕重，依法究辦。
 - (1) 在工作場所飲酒賭博者。
 - (2) 不聽指揮違抗命令者。
 - (3) 侮辱或威脅主管者。
 - (4) 煽動是非影響工作者。
 - (5) 塗改公文者。
 - (6) 一年內記過滿三次者。
 - (7) 疏忽工作致發生意外事故或釀成災禍者。
 - (8) 洩漏機關秘密情節大者。
 - (9) 有吸毒或偷竊行為者。
 - (10) 其他一切有觸犯刑法之行為者。

七、本事項經行政會議通過，陳校長核定後施行，修訂時亦同。