

國立臺南第二高級中學工友工作規則

104.12.9 行政會報通過

- 一、本規則依據行政院 94 年 7 月 11 日院授人企字第 0940062744 號函工友管理要點第一項第二款訂定之。
- 二、本校工友（含技工，以下統稱工友）工作情形管理，除依事務管理規則及勞動基準法規定辦理外，並依本工作規則辦理。
- 三、出勤：工友應依規定時間服勤，善盡職守，不得遲到、早退或無故離開工作崗位，上下班應簽到（退）；但工作性質特殊者，另行規定。
- 四、加班：學校認為有延長服勤時間之實際需要，盡力配合學校庶務工作。延長之工時依加班之相關規定辦理手續。
- 五、請假：比照公務人員請假規則辦理，請假應覓得代理人，先向服務單位（配屬單位）提出，並經總務處核准後，始得離開。
- 六、代理制度：差假期間應自行覓得職務代理人，如有正當理由無法覓得代理人時，得請求總務處協調指派，受指派之工友非有正當理由不得拒絕。
- 七、職務調動制度：視總務處及校內各單位需求，定期或不定期作全面調整或局部調整，俾充分彈性運用人力，以做好校內服務工作。
- 八、工作內容：工友管理單位為總務處，平日配屬各處室服務，於服務單位需配合協助單位主管要求之各項工作，工作內容如有異意者，一律經由總務處與服務單位進行協調；遇總務處指派他項工作時，一律以總務處工作為優先考量，特殊原因由服務單位主管提請總務處許可。
 - （一）處室環境清潔維護與茶水供應。
 - （二）公文及文件傳送。
 - （三）電腦文書處理。
 - （四）服務單位業務需要之協助。
 - （五）校內研習、會議及全校性活動之各項業務協助。
 - （六）依照分配責任區域進行平日校園環境清潔、整理與修整，消防設備設施之維護，並記錄於工作日誌中。
 - （七）上班日門口值班，負責學校門禁管制。
 - （八）其他臨時交辦之急需事項。
- 九、工友服務原則：工友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，請假應先向服務單位主管提出，經行政程序辦理請假核准後，始得離去。
 - （二）門口執勤時，恪遵值班規定，確實管制進出人員車輛，維護校園安全。
 - （三）上班時間，應在指定處所工作或待命，不得酗酒、賭博、高聲喧嘩。
 - （四）服從調度及長官指示並支援其他處室協辦工作，不得逃避推諉，並應專心工作。

- (五)禮貌要週到、態度和藹。遇有來賓接洽詢問，應親切招待，妥為說明，並立即通報。
 - (六)接聽電話，答詢聲調，均應謙和有禮。
 - (七)傳遞公文，對於文件內容不得隨意洩漏，並不得延誤時效。
 - (八)對於公物用品，應保管愛護，節約使用。
 - (九)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。
 - (十)不得任意對外發表批評學校或處室之言論。
 - (十一)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。
- 十、不適任工友之處置：具懲處制度所列之情事者，依情節輕重，處理方式如下。
- (一)服務單位或工作內容調整異動。
 - (二)移撥外調至其他機關或學校。
 - (三)情節重大者，依工友工作規則及勞動基準法規定，得不經預告逕予解僱，終止勞動契約，並不發給資遣費。
 - (四)情節重大違法者，得移送檢察機關依法辦理。
- 十一、考核：依據本校「工友成績考核實施要點」實施。
- (一)工作不力或行為不檢而情節重大者，得專案予以考核。
 - (二)工友如因不服考核結果者，而有違反行政程序之暴力行為或不當肢體語，經查證屬實者，除依本條各款規定辦理外，次年年終考核不得提甲等。
- 十二、本辦法經行政會報通過後，陳校長同意後，公佈實施，修正時亦同。