

國立高雄師範大學工友工作職責與須知

一、工作職責：

- (一)汽車駕駛之職責：1 安全行駛 2 車輛保養 3 機件檢查 4 車輛清潔 5 車況報 6 行車紀錄報告 7 保管工具。
- (二)接線工友之職責：1 接叫電話 2 檢查機械線路 3 叫掛長途電話之登記 4 接線狀況報告。
- (三)水電工、木工、油漆工之職責：1 負責本職技術工作 2 估計修理用料 3 工作進度報告 4 保管工作。
- (四)辦公室工友之職責：1 啟閉門窗 2 室內及門窗之一切清潔打掃 3 整理並抹拭家具雜物 4 看管家具公物 5 傳遞公文 6 叫接電話 7 啟閉各項電氣設備 8 劃掀日曆、校正時鐘 9 供應茶水 10 服從職員有關公務之指稱。
- (五)傳遞工友之職責：1 點對文件 2 按時送達公文 3 交驗簽收簿冊 4 報告投遞時意外事項。
- (六)外勤工友之職責：1 打掃指定處所 2 搬運公物 3 培植花木及一切園藝 4 修整草坪樹木 5 保管用具 6 佈置及復原場地 7 其他支援作。
- (七)值日、夜工友之職責：1 巡查辦公處門窗爐火及一切電氣設備水龍頭等是否關妥 2 傳遞緊急文件 3 供應茶水 4 服從值日員指揮辦理有關值日事宜。

二、工作須知：

(一)汽車駕駛之工作須知：

- 1. 須按規定時間接送指定人員，不得延誤。
- 2. 規定行車以外，非有管理人允准，不得任意開車。
- 3. 車庫須經常保持清潔。
- 4. 隨長官外出應酬或借者使用、送客，均不可討索餐費。
- 5. 接送賓客，或借人使用，均須和藹款待，不得稍涉傲慢，即有礙難接受之指揮，亦妥予說明原因，委婉謝絕。
- 6. 乘車人遺留衣物，應送交主管處理。
- 7. 乘車聽候使用時，要牢守汽車，不得隨意遠離，或邀閒雜人上車。
- 8. 不得巧立名目，冒領修理費或索取回扣。
- 9. 途中發生故障不能繼續行駛，或發生其他意外重大事故時，須立即設法通知管理人或乘用人。
- 10. 每次行車後，均應照派車單詳填行車記錄，於翌日班時，送呈管理人。
- 11. 使用完畢，須將汽車駛停指定車庫。
- 12. 汽車駕駛除遵照本須知外，並應切實遵照車輛管理手冊規定。

(二)接線工友之工作須知：

- 1. 每日到班時，須檢查機械線路有無損壞及故障，如有損壞及故障，應即報告管理人員。

2. 當值時間，要牢守電話機交換台，非經接替不得擅離，並不得編織毛線，閱讀書報，及處理其他私事。
3. 對答說話聲調，要清晰和靄，不可高聲急躁。
4. 接線要迅速，不可遲延令人久候，如無人接話，應即刻回話。
5. 如有交代事項，下班時應明白交代接班人。
6. 掛叫長途電話，應依上級核准之通知單辦理並隨時登記。
7. 總機機房，禁止閒人逗留。

(三)水、電工、木工、油漆工之工作須知：

1. 服從主管人調度。
2. 工作要迅速確實。
3. 用料不可浪費。
4. 工作進度，應逐日報告主管人。
5. 餘料廢料，要處理清楚。
6. 工作場地，要保持清潔。
7. 愛護工具，並妥為保管。

(四)辦公室工友之工作須知：

1. 上班時間，應按分配指定座位，靜候指派工作，不得無故離開或編織絨線，或伏案假眠。
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。
4. 上班前要將門窗開啟，流通新鮮空氣，並劃抓日曆，校正時鐘。
5. 下班後要將門窗閉鎖固，謹防竊盜，或風雨侵入。
6. 下班時要將一切電氣設備水龍頭等關妥。
7. 辦公處所遮陽設備，應隨時注意收放。
8. 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，再用乾布細擦潔淨。地面每天要清掃，每星期要拖地一次。
9. 茶水、茶壺等，要逐日傾倒洗刷。
10. 廢棄之文件字紙，要集中監看焚燬。
11. 污水廢物，要投棄指定地點。
12. 用具要愛護使用，用畢後要妥放指定地點。
13. 公物家具等要愛護保管，不可浪費糟蹋。
14. 傳遞公文，要迅速謹慎，不能遺失誤送，及私自翻閱。
15. 職員所用紙張，不得擅自動用。
16. 案頭文件，不得翻閱及移動。
17. 接待來賓，態度要謙和有禮貌，並婉拒閒雜人等進入辦公室。
18. 供應茶水，不可缺乏。
19. 接聽電話詢答聲調，均應謙和，如接話人不在時應詢明對方姓名、住址或電話號碼，予以登記，俟接話人回來時，即行報告。
20. 辦公時間，不得用電話閒話家常。

21. 小心火燭，辦公室內不得點燃物品。
22. 服裝要整潔，並不得穿著拖鞋。
23. 私事差遣，得予婉拒。
24. 輪到值日，必須恪守規定，切實負責。
25. 除遵照本須知外，並應遵照辦公處所管理手冊規定。

(五)傳遞工友之工作須知：

1. 遞送文件，要仔細點對清楚。
2. 注意公文時間，爭取遞送時效，不得中途逗留。
3. 途中要小心，以免文件遺失。
4. 注意簽收戳記，必須清晰。
5. 如收件處拒收，或無人接收，以免發生其他意外事件時，應即報告主管人。

(六)外勤工友之工作須知：

1. 臨時遇有不清潔之處，應隨時打掃。
2. 要注意打掃黑暗隱蔽角落，及拔除庭院路旁牆角雜草。
3. 垃圾污水，要傾倒指定處所。
4. 水溝要隨時疏通，勿使阻塞停積污水。
5. 工作用具，要愛護使用，用後要妥放指定處所。
6. 繫索捆繩要小心，不可損傷物件。
7. 搬運物品要輕拿輕放。
8. 堆放物品，要整齊安全。
9. 工作要努勤奮並注意本身安全。
10. 校區垃圾箱內之垃圾要定時取出，垃圾箱如有破損，要隨時報告主管人修理。
11. 校區內之花木應隨時修剪，以維持其整齊美觀。
12. 校區內如發現家畜、家禽侵入破壞花木，應立即報告主管人處理或逕將禽畜逐出校區。
13. 服從管理人指派。

(七)值日夜工友之工作須知：

1. 夜間要隨時檢查門戶。
2. 不用之一切電電設備及自水開關等，要注意關閉妥當，如有損壞，應隨時通知有關單位派工修理。
3. 規定值勤時間內，不得無故擅自外出。
4. 值勤時，應與警衛同仁密切聯繫合作。
5. 電話應注意接聽。
6. 如有緊急文電，應迅速傳送。
7. 應隨時提高警覺，以防意外。
8. 火警、盜警、水廠及電力公司有關地區服務所等之電話號碼，須牢記。