

國立高雄師範大學 114 年 1-6 月辦公室工友配置表

編號 排序	樓別或單位別	配置 員額	配置人員	代理人			備註（聯絡分機）
				1	2	3	
1	文學大樓（各系所）、圖書館、行政大樓四樓	1	方秀英	蔡千嚴	劉晉丞	朱玉萍	教務長室（分機 1103）
2	綜合大樓（各系所：聽語所、復健所、人知所、事經系、永齡希望小學）、體育系、東南亞中心、體育室辦公室、運產班、閱讀評量與教學研究中心、行政大樓七樓師就處（含各組及處長室）、原住民知識研究中心	1	蔡千嚴	方秀英	林南慈	劉晉丞	教育學院 4 樓教師休息室（分機 2003）
3	燕巢校區之致理大樓（一樓：軍訓室、教務處、總務處（不含事務組）；二樓：校長室、副校長室、秘書室、學務處（含各組）、主計室、研發處、師培處（就業輔導組）、202 會議室、招待室、2 樓茶水間）、體育室辦公室	1	陳妙碧	鍾進春	鄭樂全		含廠商、來賓之接洽、聯繫事宜。 致理大樓總務處（分機 6333）
4	藝術大樓（各系所）、學生輔導中心、職評中心、語教中心、衛保組、課外組、原資中心、六樓教學發展中心、校務研究中心、雙語中心	1	劉晉丞	林南慈	蔡千嚴	黃正南	美術學系辦公室（分機 3201）
5	燕巢校區之致理大樓（研討室、科教中心、環安組、事務組含開標室、燕巢人事室（教發中心）理學院含育成中心、數學系、科環所、軟工系（3 樓））；寰宇大樓（化學系、環檢中心、環境教育中心）、學生輔導中心、高斯大樓（物理系）	1	鍾進春	鄭樂全	陳妙碧		含廠商、來賓之接洽、聯繫事宜。 致理大樓事務組（分機 6335）
6	行政大樓五樓	1	朱玉萍	劉晉丞	黃正南	方秀英	簡報室整理及行政會議及校務會議時茶水準備。 秘書室（分機 1004）
7	行政大樓二樓保管組、出納組、營繕組、北側三樓總務處、人事室（含打卡室）、和平主計室、行政大樓南側三、二、一樓（學務處、軍訓室）、研發處	1	林南慈	黃正南	朱玉萍	方秀英	總務處（分機 1303）
8	教育大樓（各系所）、文創中心、特教大樓、圖資處愛閱館、資訊教育中心、八樓通識中心	1	黃正南	朱玉萍	劉晉丞	林南慈	教育學院 4 樓教師休息室（分機 2003）
9	燕巢校區科技大樓、生科大樓、圖資大樓	1	鄭樂全	陳妙碧	鍾進春		含廠商、來賓之接洽、聯繫事宜。 致理大樓總務處（分機 6333）
10	行政大樓一樓文書組（含公文交換）	1	陳枝妹	黃正南	林南慈	方秀英	兩校區公文交換、整理。 公文交換中心（分機 1317）
11	總機	1	林秀春	王宇威			會議室整理及燕巢單位回和平校區開會時之茶水準備。原則兩者互為代理，並自行協調輪班方式。
12	國際事務處、行政大樓一樓事務組、三樓開標室、六、十樓會議室、九樓招待所	1	王宇威	林秀春			會議室整理及燕巢單位回和平校區開會時之茶水準備。原則兩者互為代理，並自行協調輪班方式。

備註：

1. 本表適用自 **114年1月1日~114年6月30日止**。燕巢圖資大樓公文傳送:從和平校區送往該大樓之公文併圖書裝箱交由校車傳遞,同時收取該大樓送出之公文至致理大樓,再依規定由**編號9**之配置人員負責遞送。
2. 同仁請假之代理應為實質代理,且應落實代理工作,制度上仍是以第一代理順位者為優先。連續請假達**2**日以上啟動第二、三順位代理機制,即連續請假**2**日內均由第一代理人代理,第**3**日由第二順位代理,第**4**日由第三順位代理,後續依序第一至第三順位按日輪流代理。如代理人因故亦需請假,請與其他順位代理人協調前後調整輪值日;長假代理不因請假人期間出勤而中斷其代理順序,仍依序接續代理。
3. 請假前應確實委託同事代理,經辦事項確實交代代理人,不得有未告知代理且未經其同意下而擅離職守。如需請假多日,請與代理人協調輪流休假、或徵得其他同仁同意代理後辦理請假手續。
4. 編號7、8同時有兩人休假時,則由編號10、11及12共同協助代理。
5. 請假應事先申請,假單應自行追蹤,請假超過一周有特殊原因才送假單者,請於假單敘明理由並告知組長及工友管理人員報備,超過時間內送假單且未說明者將以曠職處理。
6. 再次重申,為配合燕巢校區下午16:00之公文收送時間,編號3、5、9不可提早坐下午16:10之校車回和平校區。
7. 編號10因工作性質不適用彈班制度,其代理人員亦同。
8. 公文收送人員除了公務及收發公文,其餘時間應駐點分機位置,倘非公文收送時間駐點分機無人接聽3次,將以曠職論處。
9. 辦公室工友每周一、四下午須執行校園環境維護人力配置工作計畫,詳如下表。

序號	姓名	工作內容
和平校區		(一) 分兩組： <b>和平組</b> ：蔡千巖、 <b>劉晉丞</b> 、 <b>林南慈</b> 、黃正南、方秀英、陳枝妹 (15:00 開始) 、林秀春/王宇威(未值總機者、未借會議室及招待所時) (由郭奉達指揮聖昌監督) <b>燕巢組</b> ：陳妙碧、鍾進春、鄭樂全、賴秋琴 (由黃耀煌指揮仔秀監督)
1	<b>劉晉丞</b>	
2	黃正南	
3	<b>林南慈</b>	
4	方秀英	
5	蔡千巖	
6	陳枝妹	
7	林秀春/ 王宇威	(三) 維護和平校區環境： 1. 每週工作時間：週一、四下午 2:30 到 4:00，另不定期機動出勤。 2. 配合外勤班工作進度，進行修剪後的復原工作。 3. 依所分配區域進行校園緣籬周邊雜草的清除。 4. 每月第二與第四個星期四，登革熱各投藥 1 次，每月各 2 次。 (四) 衛生局來校檢查的前一日，全面啟動檢查校園環境。 (五) 工友管理人員確實點名，列入平時考核，並彙整陳報總務長審核。
燕巢校區		
1	陳妙碧	
2	鍾進春	
3	鄭樂全	
4	賴秋琴	