

**國立高雄師範大學 115 年 7-12 月辦公室工友配置表(公告版)** (115 年 7 月 1 日起適用)

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、行政大樓五樓(秘書室、副校長室)	1	林南慈	待補	劉晉丞	陳妍禎	教務長室(分機 1103)
2	綜合大樓(管理學院及各系所)、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	待補	林南慈	陳妙碧	劉晉丞	兩校區公文交換、整理。公文交換中心(分機 1317)
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	鄭樂全	林靜宜	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)
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	陳妙碧	待補	陳妍禎	藝術學院辦公室(分機 3002)
5	燕巢校區之致理大樓(研討室、科教中心、環安組、事務組、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	林靜宜	鍾進春	鄭樂全		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	陳妍禎	劉晉丞	林南慈	陳妙碧	總務處(分機 1303)
7	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	陳妙碧	陳妍禎	劉晉丞	林南慈	兩校區公文交換、整理。公文交換中心(分機 1317)
8	燕巢校區科技大樓、生科大樓、圖資大樓	1	鍾進春	鄭樂全	林靜宜		含廠商、來賓之接洽、聯繫事宜。 致理大樓總務處(分機 6333)
9	行政大樓一樓文書組(含公文交換)	1	陳枝妹	陳妍禎	陳妙碧	林南慈	兩校區公文交換、整理。公文交換中心(分機 1317)
10	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。
11	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. 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 8**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 6、7**同時有兩人休假時，則由**編號 9、10**及**11**共同協助代理。
5. **編號 9**因工作性質不適用彈班制度，其代理人亦同。
6. 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。
7. 請務必依本校「國立高雄師範大學員工差勤管理要點」規定出勤及辦理請假，如有違失情事，將錄案作為平時考核及年終考績(核)之重要參據。
8. 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：
1	林南慈	<b>和平組</b> ：林南慈、待補、劉晉丞、陳妙碧、陳妍禎、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) (由郭奉達指揮和平工友承辦監督)  <b>燕巢組</b> ：鍾進春、林靜宜、鄭樂全、賴秋琴 (由黃耀煌指揮燕巢工友承辦監督)
2	待補	
3	劉晉丞	
4	陳妙碧	
5	陳妍禎	
6	陳枝妹	
7	林秀春/ 王宇威	
燕巢校區		(二) 維護和平校區環境：
1	鍾進春	1. 每週工作時間：週一、四下午 2：30 到 4:00，如當日無法出勤，原則隔日(任何時段)補完時數，最晚當周結束前完成。
2	林靜宜	2. 配合外勤班工作進度，進行修剪後的復原工作。
3	鄭樂全	3. 依所分配區域進行校園綠籬周邊雜草的清除或登革熱投藥。
4	賴秋琴	(三) 衛生局來校檢查的前一日，全面啟動檢查校園環境。 (四) 出勤狀況將列為平時考核。