

國立高雄師範大學 110 年 7 月 1 日至 7 月 15 日辦公室工友配置表

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)	1	王世姿	鄭樂全	王淑貞	林南慈	2503
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)、圖書館、體育系、 東南亞中心	1	鄭樂全	王世姿	林南慈	王淑貞	1104
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、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	方秀英	蔡千巖	羅金蓮	蔡淑芬	含廠商、來賓之接洽、聯繫事宜。 6333
4	教育大樓(各系所)、文創中心、體育室、 運產班	1	王淑貞	林南慈	王世姿	鄭樂全	2003
5	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	1	林南慈	王淑貞	鄭樂全	王世姿	3002
6	燕巢校區之致理大樓 (理學院 含育成中心 、數學系、科環所)、高斯大樓(物理系)、生科大樓、圖資大樓	1	蔡千巖	方秀英	蔡淑芬	羅金蓮	含廠商、來賓之接洽、聯繫事宜。 6333
7	行政大樓五樓	1	朱玉萍	陳妙碧	鍾進春	黃正男	簡報室整理及行政會議及校務會議時茶水準備。 1004
8	行政大樓四樓、七樓師就處(含各組及處長室)	1	陳妙碧	朱玉萍	黃正男	鍾進春	1103
9	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、研發處、燕巢人事室(教發中心))；震宇大樓(化學系、環檢中心、環境教育中心)、學生輔導中心	1	羅金蓮	蔡淑芬	方秀英	蔡千巖	含廠商、來賓之接洽、聯繫事宜。 6335
10	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、六樓 教學發展中心	1	鍾進春	黃正男	朱玉萍	陳妙碧	1302
11	行政大樓南側三、二、一樓 (學務處、軍訓室)、行政大樓 2F 教師休息室(0206)、研發處、特教大樓、圖資處愛閱館、通識中心、 校務研究中心	1	黃正男	鍾進春	陳妙碧	朱玉萍	1203
12	燕巢校區科技大樓、軟工系(致理大樓 3F)	1	蔡淑芬	羅金蓮	蔡千巖	方秀英	含廠商、來賓之接洽、聯繫事宜。 7501
13	行政大樓一樓文書組 (含公文交換)	1	陳枝妹	陳妙碧	黃正男	鍾進春	兩校區公文交換、整理。 1317
14	總機	1	林秀春	丁洪開寧	朱玉萍、8、10、11 (支援代理總機以半小時為原則)		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。
15	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	丁洪開寧	林秀春	互相代理		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 110 年 7 月 1 日~110 年 7 月 15 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 6 之配置工友負責遞送。
2. 辦公室工友同仁請假之代理應為實質代理，制度上仍是以第一代理順位者為優先。連續請假 2 日以上才有啟動第二、三順位代理的機制，即連續請假的 3 日內均由第一代理人代理，第 4 日由第二順位代理，第 5 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。
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。