

# 華夏科技大學工友管理作業規範

93年8月5日本校 93學年度第1學期第1次行政會議修正通過  
103年8月21日本校 103學年度第1學期第1次行政會議修正通過

- 第一條 為加強駕駛、技工、工友管理，提高行政效率，服務全體師生，特訂定本作業規範。
- 第二條 本規範依事務管理手冊第12篇—工友管理規定制定之。
- 第三條 一般原則：
- 一、本規範所稱工友管理，係指工友人事及工作等管理事項。
  - 二、駕駛、技工之管理事項，由總務處主辦，有關編制員額及經費則會同人事、會計單位辦理；有關該等人員之考核、獎懲則由總務處會同服務單位辦理。
  - 三、本校工友類別及其工作內容如次：
    - (一) 駕駛
      - 遵守交通規則，安全行駛。
      - 依本校各單位申請所需輪派出勤，未出勤者於校內待勤。
      - 工具保管與保護。
      - 遵照事務管理規則—車輛管理之規定，實施車輛檢查、保養（含清洗）、與維修。
      - 其他臨時交辦事項。
    - (二) 水電技工
      - 負責與水電技術有關之工作，諸如一般供水、供電設施及照明、浴廁等設備之檢查及維修。
      - 輪值及安全維護。
      - 工具保管。
      - 其他臨時交辦事項。
    - (三) 清潔班
      - 整理打掃指定場所。
      - 園藝作業（花木草坪修剪）。
      - 物品搬運。
      - 垃圾處理。
      - 器具保管及負責區域內設備維護。
      - 輪值及安全維護。
      - 會場佈置及茶水供應。
      - 水溝之疏通和清理。
      - 其他臨時交辦事項。
    - (四) 各單位工友
      - 按時啟閉門窗、負責指定區域之清潔打掃及環境美化與花木養護。
      - 公物擦拭與保管。
      - 垃圾處理。
      - 輪值及安全維護。
      - 其他臨時交辦事項。

- 第 四 條 注意事項：
- 一、工作差勤管理之權責及規定如次：
- (一) 差勤管理由事務組統一負責。
  - (二) 本校工友除由事務組負責調派管理外，並由服務單位指導監督；其基本工作由事務組訂定，並應接受服務單位所指派之各項工作。
- 二、平時及年度考核與獎懲應行注意事項：
- (一) 工友平時如有特殊優劣事蹟，其單位主管得依本校獎懲規定填報獎懲建議表，作為年終考核之部分依據。
  - (二) 不適任現職工作之駕駛、技工、或工友，經職工評議委員會議決通過者，由事務組簽請校長核定予以解僱或遣離。
  - (三) 經核定解僱人員，除因病或不可抗拒之重大事故得託人辦理外，應依規定親自辦理離職手續，並填寫離職手續單，將各項離職手續辦理完結後方得離校。
- 第 五 條 其他：
- 有關工友請假、休假、離職、撫卹、勞保及福利等業務，均由人力資源室、總務處事務組依規定辦理。
- 第 六 條 本規範經行政會議通過，校長核定後實施；修正時亦同。