

# 國立高雄應用科技大學工友工作職責與須知

95年5月4日技工工友會議通過

## 一、工作職責：

- (一) 駕駛工友之職責：1. 安全行駛 2. 車輛保養 3. 機件檢查 4. 車輛清潔 5. 車況報告 6. 行車紀錄報告 7. 保管工具。8. 其他單位主管交辦事項。9. 校園環境管理及維護。10. 主動積極協助辦理各單位業務。
- (二) 總機工友之職責：1. 接叫電話 2. 配合維護廠商檢查機械線路 3. 叫掛長途電話之登記 4. 接線狀況報告。5. 其他單位主管交辦事項。6. 主動積極協助辦理各單位業務。
- (三) 水電技工之職責：1. 負責本職技術工作 2. 估算修理用料及費用 3. 協助督導維護及維修廠商 4. 保管工具。5. 其他單位主管交辦事項。6. 主動積極協助辦理各單位業務。
- (四) 其他一般性之技工、工友之職責：1. 啟閉門窗 2. 各服務單位所屬之辦公室、會議室等室內及門窗之一切清潔打掃 3. 整理並抹拭辦公家具雜物 4. 看管公務設備 5. 傳遞公文（點對文件、按時送達公文、交驗簽收簿冊。） 6. 叫接電話 7. 啟閉各項電氣設備 8. 校正時鐘 9. 供應茶水 10. 服從職員有關公務之交辦。11. 其他單位主管交辦事項。12. 協助校園環境管理及維護。13. 主動積極協助辦理各單位業務。
- (五) 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. 其他單位主管交辦事項。8. 主動積極協助辦理各單位業務。

## 二、工作須知：

- (一) 駕駛工友之工作須知：
  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. 隨長官外出應酬或單位外借使用、送客，均不可索討餐費。
  5. 接送賓客，或單位外借使用，均須敬業服務，不得傲慢，有礙難接受之指揮，亦應妥予說明原因，委婉謝絕。
  6. 乘車人遺留衣物，應送交主管處理。
  7. 公務車輛聽候使用時，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. 公務車使用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，於翌日上班時，送呈管理人。

11. 使用完畢，須將公務車駛停指定車庫。
12. 公務車駕駛除遵照本須知外，並應切實遵照車輛管理手冊規定。
13. 服從所屬單位主管調派工作。
14. 工作要迅速確實，並依時限辦理完畢。
15. 協助校園環境維護，發現任何異狀隨時通報單位主管處理。

#### (二) 總機工友之工作須知：

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，並不得閱讀書報，及處理其他私事。
  3. 對答說話聲調，要清晰和藹，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，應攜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。
8. 服從所屬單位主管調派工作。
9. 工作要迅速確實，並依時限辦理完畢。
10. 協助校園環境維護，發現任何異狀隨時通報單位主管處理。

#### (三) 水電技工之工作須知：

1. 服從單位主管調度。
2. 工作要迅速確實。
3. 用料不可浪費。
4. 工作進度，應逐日填報單位主管。
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。
8. 服從所屬單位主管調派工作。
9. 工作要迅速確實，並依時限辦理完畢。
10. 協助校園環境維護，發現任何異狀隨時通報單位主管處理。

#### (四) 其他一般性之技工、工友之工作須知：

1. 上班時間，不得無故離開或伏案假眠。
2. 每日上午職員上班前，辦公桌椅及用具等，均應擦拭乾淨。
3. 每日下午下班前，要將辦公室整理清楚，打掃清潔，並將垃圾投置垃圾場。
4. 上班前要將門窗開啟，流通新鮮空氣，校正時鐘。
  5. 下班後要將門窗關閉鎖固，謹防竊盜，或風雨入侵。
6. 下班時要將一切電氣設備水龍頭等關妥。
7. 門窗玻璃每星期要擦一次。地面每天要清掃，每星期要拖地一次。
8. 茶水、茶壺等，要逐日傾倒洗刷。

9. 廢棄之文件字紙，要集中監看銷毀。
10. 污水廢物，要加以分類投置指定地點。
11. 用具要愛護使用，用畢後要妥放指定地點。
12. 公務設備等要愛護保管，不可浪費糟蹋。如有損壞，應隨時通報單位主管派人修理。
13. 傳遞公文，要迅速謹慎，不能遺失誤送，及私自翻閱：
  - 遞送文件，要仔細點對清楚。
  - 注意公文時間，爭取遞送時效。
  - 陳送紙本公文要小心，以免文件遺失。
  - 紙本公文注意簽收戳記，必須清晰。
  - 如收件處拒收，或無人接收、代理，應即報告單位主管。
  - 不得無故擅自外出，延誤公文。
14. 職員所用紙張，不得擅自動用。
15. 案頭文件，不得翻閱及移動。
16. 接待來賓，態度要謙和有禮貌，並婉拒閒雜人等進入辦公室。
17. 供應茶水，不可缺乏。
18. 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，即行通報。
19. 辦公時間，不得用電話閒話家常。
20. 小心火燭，辦公室內不得點燃物品。
21. 服裝要整潔，並不得穿著拖鞋。
22. 私事差遣，得予婉拒。
23. 服從所屬單位主管調派工作。
24. 工作要迅速確實，並依時限辦理完畢。
25. 協助校園環境維護，發現任何異狀隨時通報單位主管處理。

#### (五) 外勤工友之工作須知：

1. 被指派之清潔負責區域，遇有不清潔之處，應隨時打掃，並將垃圾投置垃圾場。
2. 按時拔除校園花圃及牆角雜草。
3. 工作用具，要愛護使用，用後要妥放指定處所。
4. 搬運物品要輕拿輕放，不可損傷物件。
5. 堆放物品，要整齊安全。
6. 工作要努力勤奮並注意本身安全。
7. 校區內之花木應隨時修剪，以維持其整齊美觀。
8. 不得無故擅自外出。
9. 服從所屬單位主管調派工作。
10. 工作要迅速確實，並依時限辦理完畢。
11. 協助校園環境維護，發現任何異狀隨時通報單位主管處理。