

新竹縣新埔鎮文山國民小學工友管理辦法

- 一、依據：依據行政院人事行政總處（原人事行政局）函頒「工友管理要點」。
- 二、工友管理，除依人事行政總處（原人事行政局）頒「工友管理要點」辦理外，悉依本要點實施。
- 三、新僱之工友，先予試用三個月，期滿合於僱用者，由學校發給僱用通知書，正式僱用。
- 四、工友服務考核、獎懲會同各有關處室辦理。
- 五、工友請假、休假依規定辦理。
- 六、工友工作項目，由總務處依業務需要配合個人專長、性向妥善分配。
 - 1、固定工作：例行事務。
 - 2、配定工作：各辦公室或分配之工作。
 - 3、工作範圍：按劃定區域，負責交辦工作。
 - 4、臨時性工作：按劃定區域，負責交辦工作。
 - 5、寒暑假值日：會同人事室排定。
- 七、工友之考核包括工作、勤惰及品德生活三項，考核由總務處設工作日記簿，逐日記載，並做為年終考核參考。考核結果按規定辦理。
- 八、工友應接受有關單位或本校主辦之相關業務訓練，以提昇工作知能。
- 九、如有未盡事宜，依縣府工友管理規則辦理。
- 十、本要點經校長核准後實施，修正時亦同。

新竹縣新埔鎮文山國民小學工友各項工作分掌表

共同項目	1. 上午 7:40 到校，午休值班於辦公室，下午 15:40 下班。 2. 支援學校舉辦各項活動。 3. 個人工作得相互支援。 4. 當日放學時巡視校園一周檢查燈光及電扇。		
個人工作分掌			
內容	1. 支援各處室臨時工作。 2. 辦公室周圍花草修剪、維護。 3. 校園花草樹木整理、澆水、修剪，美化綠化。 4. 校園飲水機清洗	1. 影印公務文件。 2. 教職員工飲水。 3. 校長、主任託辦事項。 4. 支援各處室臨時工作。 5. 辦公室定期整理。 6. 校長室定期整理。	1. 支援各處室臨時工作。 2. 辦公室周圍花草修剪、維護。 3. 校園花草樹木整理、澆水、修剪，美化綠化。