

台北海洋科技大學技工工友管理要點條文對照表

條 文	說 明
一、為提高本校技工工友服務品質及有效管理，特訂定本要點。	明定本要點之目的。
二、技工工友工作內容如下： (一) 水電技工：負責水電有關之工作，一般供水、供電、照明、浴廁等設備之維護、保養及維修，並處理其他臨時交辦事項。 (二) 清潔工友：校園環境整潔、教室清潔、廁所清洗、花木草皮養護、水土保持、湖溝清潔、水源地之清潔維護、辦公處所之環境清潔維護、停車場之清潔維護、校舍內外消毒、垃圾處理、油漆粉刷維護、各單位人力支援，並處理其他臨時交辦事項。 (三) 駕駛：依本校各單位申所需調派出勤並應遵守交通規則行駛，未出勤者應於校內待勤。平時亦應實施車輛檢查及保，並處理其他臨時交辦事項。	明定技工、工友工作內容。
三、技工工友之差勤管理，由事務組統籌處理。	明定差勤管理單位
四、技工工友之上班時間，依下列規定辦理： (一) 每週一至週五上午八時至十二時，下午一時至五時。上午八時二十分以後簽到者為遲到，下午四時五十分以前簽退者為早退，中午十二時至十三時為休息時間。 (二) 特殊派任者，依簽核事項辦理。	明定上班時間。
五、技工工友平時特殊優劣事蹟，得依本校獎懲規定填報獎懲建議，並做為年終成績考核之參考。如有違反本校規範者，由事務組簽請職工成績考核委員會審議。	明定考核依據。
六、技工工友自願離職或解僱、遣離人員，除不可抗拒之重大事故得委託他人辦理外，應依人事室規定填寫離職交代單，辦理離職交代手續並繳回本校物品。	明定離職規範。
七、技工、工友請假、休假、離職、解僱、遣離、撫卹、勞保、福利、敘薪、退休等，依本校之規定辦理。	明定差假及福利。
八、本要點經行政會議通過後，發布實施，修正時亦同。	明定本要點訂定及修正程序。

台北海洋科技大學技工工友管理要點

98 年7 月15 日97 學年度第2 學期第6 次行政會議通過

98 年8 月3 日海秘字第0980004972 號令發布

一、為提高本校技工工友服務品質及有效管理，特訂定本要點。

二、技工工友工作內容如下：

(一) 水電技工：負責水電有關之工作，一般供水、供電、照明、浴廁等設備之維護、保養及維修，並處理其他臨時交辦事項。

(二) 清潔工友：校園環境整潔、教室清潔、廁所清洗、花木草皮養護、水土保持、湖溝清潔、水源地之清潔維護、辦公處所之環境清潔維護、停車場之清潔維護、校舍內外消毒、垃圾處理、油漆粉刷維護、各單位人力支援，並處理其他臨時交辦事項。

(三) 駕駛：依本校各單位申所需調派出勤並應遵守交通規則行駛，未出勤者應於校內待勤。平時亦應實施車輛檢查及保，並處理其他臨時交辦事項。

三、技工工友之差勤管理，由事務組統籌處理。

四、技工工友之上班時間，依下列規定辦理：

(一) 每週一至週五上午八時至十二時，下午一時至五時。上午八時二十分以後簽到者為遲到，下午四時五十分以前簽退者為早退，中午十二時至十三時為休息時間。

(二) 特殊派任者，依簽核事項辦理。

五、技工工友平時特殊優劣事蹟，得依本校獎懲規定填報獎懲建議，並做為年終成績考核之參考。如有違反本校規範者，由事務組簽請職工成績考核委員會審議。

六、技工工友自願離職或解僱、遣離人員，除不可抗拒之重大事故得委託他人辦理外，應依人事室規定填寫離職交代單，辦理離職交代手續並繳回本校物品。

七、技工、工友請假、休假、離職、解雇、遣離、撫卹、勞保、福利、敘薪、退休等，依本校之規定辦理。

八、本要點經行政會議通過後，發布實施，修正時亦同。

