

僑光科技大學工友任用管理辦法

民國 110 年 05 月 25 日行政會議通過

- 第 一 條 本校為有效管理工友員工，特訂定本辦法。
- 第 二 條 工友含普通工友與技術工友：
- 一、普通工友：主要工作為清潔全校校園環境及宿舍，並支援全校各單位勞務性工作。
 - 二、技術工友：依工作需要劃分為駕駛與機電管理二種，負責公務派車及大樓機電管理相關工作。
- 第 三 條 本校新僱之工友，應具備條件如下：
- 一、國民中學以上學校畢業或具有同等學歷。
 - 二、品行端正、無不良紀錄及嗜好。
 - 三、年滿二十歲以上。
 - 四、經公立醫院體格檢查，身心健康，體力足以勝任所指派之工作。
- 技術工友除應具備前項各款條件外，並須具備工作所需之技術專長，經考驗合格。
- 第 四 條 新僱之工友，應先予試用三個月，試用期滿經考評成績合格者，始予正式僱用。
- 第 五 條 新僱之工友，在試用期間不能勝任工作或品性不端或試用成績不合格者，本校得隨時予以停止試用。試用期間工資發給，以開始試用至停止試用日為止。
- 第 六 條 工友受僱期間，應遵守學校法令規章，並依下列守則勤謹服務：
- 一、工作勤奮盡責，依學校規定時間服勤，不得遲到早退，無故離開，請假應先向單位主管提出，經行政程序辦理請假核准後，始得離去。
 - 二、上班時間，應在指定處所工作或待命，不得酗酒、賭博、高聲喧嘩。
 - 三、服從調度及長官指示支援其他處室協辦工作，不得逃避推諉，並應專心本職工作，除交辦任務外，不得從事外務或藉故在外遊蕩。
 - 四、儀容衣履要整潔、禮貌要週到、態度要和藹。遇有來賓接洽詢問，應親切招待，妥為說明，並立即通報。
 - 五、接聽電話，答詢聲調，均應謙和有禮。
 - 六、對於公物用品，應保管愛護，節約使用。
 - 七、同事間要和睦相處，互助合作，不得與任何人爭吵打架或謾罵威脅。
 - 八、不得洩漏本校業務機密及任意對外發表批評學校或處室之言論。
 - 九、不得擅引外人進入本校參觀，及攜帶違禁物品進入本校。
 - 十、擔任駕駛工作者，應遵守道路交通規則及相關規定。並應對保管之車輛善盡維護保養之責任。

十一、除前項規定外，學校得視業務需要自行增訂工友服務守則，要求遵守。

第 七 條 工友應尊重性別多元及個別差異，積極參與校內性別平等教育相關活動，並遵守性別教育平等法、性騷擾防治法、性別工作平等法及校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則。

第 八 條 學校對工友之工作，得採集中或輪派方式分配工作，俾充分彈性運用人力，做好服務工作。工友之工作項目與內容，由管理單位(總務處)依事務需要明確規定，以明職責。

第 九 條 工友差假依本校差假管理規則辦理。

第 十 條 工友考核依本校職員工成績考核辦法辦理。

第 十一 條 工友敘薪依本校教職員工敘薪辦法辦理。

第 十二 條 本辦法如有未盡事項，準用本校相關規定辦理。

第 十三 條 本辦法經總務會議議決，行政會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。