

國立台北科技大學技工、工友工作職務說明表

97.04.08 製表

姓 名		職 稱		員工代號		編號	
服務單位		生效日期		職務代理人	1.		
					2.		
工作地點及範圍	(包含校園公共區域負責人明細表工作內容)						
主要工作項目							
主管 交辦業務							
工 作 內 容 詳 細 說 明							
每日辦理 項 目	工 作 項 目	說 明					
	傳遞信件、公文	1. 傳遞文件仔細點對清楚。 2. 注意公文收送時間，爭取遞送時效，不得中途停留。 3. 如公文傳遞過程中有異常狀況時，應立即通報單位主管。 4. 公文交換後須至收發室領取單位信件。					
	辦公室之清潔與管理	1. 依規定時間啟閉門窗及空調設備 2. 整理報章雜誌，會議室、會客室桌椅及用具均應擦拭乾淨。 3. 主管辦公室、會客室垃圾桶每日清倒乾淨，廢紙回收箱及碎紙機應隨時傾倒，不可溢出。 4. 下班前確實關閉機具設備、電燈、電風扇、冷氣、門、窗等始得離開。 5. 會議室、會客室冷、熱開水及紙杯、茶包等供應準備。 6. 各項設備借還及清潔。 7. 教師或同學反映意見傳達。					
	設備使用狀態巡檢	各項設備如辦公機具、電風扇、冷氣、燈具、消防設備、緊急照明燈、桌椅、等每日上、下午定時巡檢，如有運作不良或損壞，除可自行更換之燈泡及點燈器外，應隨時報修。					
	室內植栽澆水	每 2 日 1 次並清除枯枝枯葉。					
	公佈欄管理	張貼於公佈欄之廣告文宣，如未經本校任一單位蓋章核可，一律撕除清理，每日至少上、下午各巡視一次；張貼於公佈欄以外地區，不論是否有單位蓋章，一律清除。					

每日辦理 項 目	公共空間管理	茶水間及回收區雜物整理。
	督導外包清潔人員	1. 確實督導清潔人員完成合約清潔項目。 2. 每日至少一次抽查廁所清潔狀況，並於清潔記錄表上巡檢人員記錄欄註記簽名。 3. 不得假借職權要求外包清潔人員處理合約項目以外事項。
每週辦理 項 目	工 作 項 目	說 明
	建物四周草坪或花園 植栽狀況巡檢	遇有枝葉過密、病蟲害、枯死狀態應向事務組反應。
	大樓之清潔與管理	1. 主管辦公室、會客室、會議室地板每週拖洗一次，臨時遇有不清潔處，應隨時打掃，門窗玻璃及紗窗每週擦拭一次。 2. 屋頂、陽台、露台每週巡視一次，遇有落水頭阻塞，雜草應予清理，颱風警報發佈後應立即巡視。
每月辦理 項 目	工 作 項 目	說 明
	燈具、電風扇、抽風機、冷氣機等清潔工作	1. 寒、暑假期間外殼拆卸擦拭乾淨，冷氣機使用期間，濾網每2週清洗一次，如為中央空調，冷氣出風口比照辦理。 2. 每月巡視飲水機濾心是否有飲水機巡檢人員簽名。
每學年辦理 項 目	大型廢棄物、報廢財產通報	寒、暑假期間集中堆放前通報事務組、報廢財產通報經管組處理
	環境檢查	每學期開學前就負責環境區域，全面性檢查設備及清潔狀況並改善缺失。

技工上班時間：上午八時至十二時、下午十三時至十七時為上班時間

中午十二時二十分至十三時為延長服務時間。

工友上班時間：上午七時三十分至十二時、下午十三時至十六時三十分為上班時間

中午十二時二十分至十三時為延長服務時間。

技工工友同仁簽章_____ 主管簽章_____

備註：本工作職務說明書內容為基本規範，技工、工友同仁應本主動負責，對服務範圍內場所、設施隨時保持清潔及正常運作。

日期： 年 月 日