

長榮大學工友工作守則

112.12.28 112 學年度總務會議通過

- 一、本校工友工作情形管理，除依勞動基準法及本校人力資源發展處相關法規辦理外，並依本工作守則辦理。
- 二、本校工友管理權責單位為總務處保管事務組。
- 三、工友工作內容如下：
 - (一) 校園戶外環境整理清潔維護。
 - (二) 草皮、花卉及樹木管理維護(含澆水、修剪及種植)。
 - (三) 工作機具保養維護。
 - (四) 各大樓屋頂雜物、雜草清除及排水孔疏通。
 - (五) 校園水溝清理。
 - (六) 校園噴水池整理維護。
 - (七) 支援性勤務。
 - (八) 其他交辦事項。
- 四、工友支援性勤務以全校性活動為原則，支援日程為每周二、四上午時段。
- 五、工友應遵守學校法令規章，並依下列勤謹服務。
 - (一) 依規定時間服勤，勤奮盡責，不得遲到早退、無故離開。
 - (二) 上班時間，應在指定處所工作或待命，不得聚眾嬉戲、酗酒 賭博、高聲喧嘩。
 - (三) 服從調度及長官指示，不得逃避推諉，並應專心本職工作。
 - (四) 執行職務時，儀容衣履要整潔合宜，不得袒胸露背。
 - (五) 對於公物用品，應保管愛護，節約使用。
 - (六) 同事間和睦相處，互助合作，不得與任何人爭吵打架或謾罵威脅。
- 六、本守則經總務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。