

德育學校財團法人德育護理健康學院技工、服務員、駕駛工作準則

民國 93 年 10 月 5 日 93 學年度第 4 次行政會議通過

民國 104 年 9 月 22 日 104 學年度第 1 學期第 2 次行政會議通過

民國 112 年 6 月 6 日 112 學年度第 2 學期第 5 次行政會議通過

- 第 1 條 為加強技工、服務員、駕駛管理，提昇行政效率並服務全體師生，特訂定本工作準則。
- 第 2 條 本準則所稱技工，係指本校編制內之技術工。
- 第 3 條 本準則所稱服務員，係指本校約雇契約工，如校工、清潔工、木工、園藝工等。
- 第 4 條 本準則所稱駕駛，係指總務處支援之職員工，或申請使用單位提供之駕駛。
- 第 5 條 本校技工、服務員、駕駛(編制於總務處者)等，悉由事務組統一負責工作指派及差勤管理，其工作內容與注意事項如下：
- 一、技工、服務員：
- (一)負責與水電、照明、浴廁設備、電器等修繕、保養工作。
 - (二)工具維護保養。
 - (三)材料申購及保管。
 - (四)校園環境、清潔打掃、垃圾處理。
 - (五)校園綠美化。
 - (六)物品搬遷。
 - (七)會場布置、茶水供應及善後處理。
 - (八)其他交辦事項。
- 二、駕駛：
- (一)遵守交通規則、注意行車安全。
 - (二)依派車單派車。
 - (三)注意服裝、禮儀。
 - (四)行車記錄填具。
 - (五)車輛一般保養，並定期送檢。
 - (六)其他交辦事項。
- 第 6 條 技工、服務員及駕駛應依本校規定，每日按時至指定地點刷卡或執勤，不得委由他人代理。
- 第 7 條 技工、服務員及駕駛由事務組辦理考核。
- 第 8 條 有關請假、休假、退職、撫卹、勞保及福利依本校相關規定辦理。
- 第 9 條 本準則經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修訂時亦同。