

臺北市立成功高級中學工友同仁工作調配原則

九十一年三月五日核定

- 一、為建立公平、公正、合理之工作均勻機制，並提供平行支援效能與人力調配，特定本原則。
- 二、普通工友視工作需要，由總務單位會同有關單位共同檢討後，簽請校長核定調整之。
- 三、技術工友依其技術專長調派為原則。
- 四、身心障礙同仁以其可勝任之工作為調整範圍。
- 五、現有工友職掌如后附表。

總務處	總務處	總務處	總務處	總務處	總務處	總務處	總務處	輔導室	圖書館	學務處	學務處	教務處	教務處	教務處	教務處	校長室	配置單位職稱	
工友	工友	工友	工友	工友	工友	技工	技工	工友	工友	工友	工友	技工	技工	技工	工友	工友	職	
負責傳達室門禁，傳達室及校門口廣場整潔工作，臨時交辦事項	負責傳達室門禁，傳達室及校門口廣場整潔工作，臨時交辦事項	負責全校全部公文及支票之連絡交換，專二辦公室整潔工作，協助文書組檔案整理工作，臨時交辦事項	負責全校全部花園樹木栽植及修剪、室內盆栽保養維護，臨時交辦事項	物品領用及列帳管理，總務處、會計室、及專一辦公室公文傳遞整潔工作，臨時交辦事項	人事室公文傳遞、四維樓大導師室及英文數學研究室整潔茶水工作，物品領品協助總務處公文整潔，臨時交辦事項	負責全校擴音設備維護、全校水電工作，每日巡視全校水電設備及臨時交辦事項	負責桌椅、門窗、木器維護、木工房清潔及臨時交辦事項	輔導室、諮商室、導師二辦公室之整潔及茶水公文傳遞，臨時交辦事項	圖書館及四維樓二樓導師室一切事務，支援總務處工作及臨時交辦事項	負責體育組體育館、導師四辦公室整潔工作，體育課借還球及臨時交辦事項	負責學務處健康中心及教官室整潔公文傳遞，臨時交辦事項	負責物理實驗室器材管理，準備室清潔及臨時交辦事項	負責生物室、昆蟲館整潔及公文傳遞工作、臨時交辦事項	負責油印室工作及清潔，臨時交辦事項	教務處公文傳遞及整潔工作，支援油印工作，臨時交辦事項	校長室、秘書室、會議室及簡報室走廊整潔公文傳遞、茶水供應及臨時交辦事項	掌備	註
			園藝			水電	木工			體育		物理	生物	油印				