

桃園市龜山區龜山國民小學工友管理規則

一、工友之職責：

1. 室內及門窗之一切清潔與打掃。
2. 整理並擦拭抹傢俱什物。
3. 看管傢俱公物。
4. 傳遞公文。
5. 叫接電話。
6. 供應茶水。
7. 事務機器操作
8. 每綠化工作
9. 修繕工作
10. 服從有關公務之指揮。

二、工友服務守則：

1. 工作要勤奮盡職。
2. 上級指示要服從，不得逃避推諉。
3. 儀容衣履要整潔。
4. 禮貌要周到，態度和藹。
5. 公物要愛護與節約。
6. 不得遲到早退。
7. 工作時間不得藉故在外逗留。
8. 工作不得聚眾談天嬉戲或酗酒賭博。
9. 同事間要和睦親愛，互助合作。
10. 不得洩漏機密。
11. 不得攜帶違禁品及危險品進入機關。
12. 不得違反政府法令機關規章。

三、工友工作須知：

1. 上班時間不得無故離開或編織絨線等之非職責工作。
2. 每日上班前，辦公桌以及用具等均應擦拭乾淨。
3. 每日下班後，要將辦公室整理清楚，打掃清潔。
4. 上班前要將門窗開啟，流通新鮮空氣。
5. 下班後要將門窗關閉鎖固，謹防竊盜或風雨侵入。
6. 下班時要將一切電器設備，水龍頭等關妥。
7. 用具要愛護使用，用畢後妥放指定地點。
8. 公物傢俱等要愛護保管，不得浪費糟蹋。
9. 傳遞公文，要迅速謹慎，不得遺失，誤送及私自翻閱。
10. 職員所用文具紙張，不得擅自動用。
11. 接待來賓，態度要謙和禮貌，並婉拒閒雜人等進入辦公室。
12. 接聽電話詢問聲調，均應謙和，如接話人不在應詢明對方姓氏及住所或電話號碼與以登記，俟接話人回來時即行報告。
13. 辦公時間不得用電話嬉戲。
14. 小心火燭，辦公室內不得點燃物品。
15. 服裝要整齊，並不得穿著拖鞋。