

國立臺南高級商業職業學校 工友管理要點

94.06 第一次修正通過

99.09 第二次修正通過

108.02.20 行政會報修正通過

第一條：本要點所稱工友係指本校編制內非生產性之技術工友及普通工友，所謂工友管理係指工友之人事及工作等管理事項。

第二條：工友之人事管理如設置標準、雇用、服務、請假與休假、待遇、考核與獎勵、解雇、退職、撫卹等，悉依 94 年 7 月 1 日行政院院授人企字第 0940062744 號函發布「工友管理要點」之各項規定辦理。

第三條：本校工友管理由總務處負責，並由工友服務單位協助指揮督導。

第四條：工友工作之分配，由總務處統籌調派，其工作應聽從其服務單位之指揮。

第五條：工友每日上下班，應按時至指定地點簽到退，如因工作特殊，經總務處核准者，得免予簽到退。

第六條：本校工友調配按下列原則：

一、按工友性情、能力調派適當工作，並明定職責。

二、按各處室工作性質，指派專任或臨時服務。

第七條：本校現各處室工友工作分配，依各處室業務需要，統一由總務處支配。

第八條：遇到全校性之活動、集會時其會場佈置等工作，即集中調派所有工友分工合作。

第九條：本要點經簽請校長核定後實施，其修正亦同。