

職務	姓名	工 作 職 掌	基本技能
園藝 技工	呂學印	1. 校區花草栽種與養護、修剪，盆花、支援活動之盆景校園綠化美化。 2. 負責校園大樹、各區雜草之修剪(含二、三樓鵝掌) 3. 一樓視聽中心內清掃維護。(僅清潔不含器材管理)。 4. 校園圍牆植物修剪整理。 5. 臨時交辦事項	1. 具備園藝基本常識。 2. 精通修剪花木技能
水電 技工	朱文增	1. 校區水之供應系統、消防設施(含消防栓、灑水系統、警報器、緊急照明)、宿舍太陽能溫水平時維修及廁所維修(含馬桶、洗手台水龍頭)、負責學校 每月高低壓、發電機、分電盤維護、校門口電動大門故障維修 2. 水療池維修及飲水機管理與維修(含濾心更換及每月清洗)。 3. 活動中心、行政棟、教學棟、實習棟、校門木工、鐵工等雜項修護。 4. 配合廠商水塔清洗及化糞池清理 5. 臨時交辦事項。	1. 水電基本常識。 2. 水電維修技能。
電機 技工	阮鳳錦	1. 視聽媒體(一樓、二樓視聽中心、活動中心)及播音系統之管理及維修(含宿舍電視、卡拉ok維修)。 2. 電器用品、電燈、電話、監視系統等維修及影印機、電梯之管理及維修以及行政棟、教學棟、吊扇及冷氣濾網之清洗。 3. 二樓視聽中心清掃、維護及一樓、二樓視聽中心、活動中心器材管理。(不含一樓清潔) 4. 餐廳、男女生宿舍木工、鐵工等雜項修護。 5. 臨時交辦事項。	1. 電學基本常識。 2. 電子及電器修護技能。
工友	徐瑞蓮	1. 行政棟2樓樓梯口到國202(含廁所12.13.14號、 總務處旁茶水間 、飲水機台面、走廊地面四周清潔、露台及露台二樓至一樓樓梯地面四周清潔、 總務處旁及國202由二樓至一樓樓梯地面四周清潔 、蜘蛛網清除)。 2. 總務處執勤(含公文傳送、活動茶水準備及清潔維護)。 3. 支援 出納組 之文書工作及稅捐處、銀行等相關事務。 4. 臨時交辦事項。	1. 具有機車駕照。 2. 上午8時上班
工友	邱淑玲	1. 行政棟2樓電梯口到音樂教室樓梯口(含廁所9.10.11號、飲水機台面、廁所旁茶水間、走廊地面四周清潔、蜘蛛網清除及 主計室到音樂教室二樓至一樓樓梯地面四周清潔) 2. 文書組 執勤(公文傳送及活動茶水準備、清潔維護)。 3. 支援 文書組 之文書工作及寄信等相關事務。 4. 臨時交辦事項。	1. 具有機車駕照。 2. 上午7:30時上班
工友	莊旭仙	1. <u>校長室、秘書室</u> 清潔。(含打掃、拖地、垃圾、窗戶之清潔)。 2. 實習棟一、二樓(含廁所7.8.15.16號、飲水機台面、走廊地面四周清潔、蜘蛛網清除及實習棟二樓至一樓樓梯地面四周清潔)。 3. 校長室、秘書室執勤。(含接聽電話、公文傳送、茶水及桌面清潔)。 4. 臨時交辦事項。	1. 擅長待人接物應對進退。 2. 熟悉電腦文書處理
技工	曲家驥	1. 支援小校車勤務及臨時交辦事項。 2. 小校車車輛保養與維護(含驗車)。 3. 載送新竹、楊梅線學生上下學。 4. 專任辦公室、圖書室、電腦教室(一)及資訊組、大團輔、語言治療室倒垃圾及回收及三樓會議室、校史室清潔維護 5. 行政棟二支電梯內清潔維護。 6. 臨時交辦事項。	1. 具小客車駕駛執照

工友	彭永成	<ol style="list-style-type: none"> 負責第2區(含花園、升旗台及殘障坡道、視聽中心外籃球場、圓形廣場)清潔及維護。(含掃落葉、澆水、拔雜草)。 行政棟三樓樓梯口到國302樓梯口(含廁所20.21.22號、專任辦公室旁茶水間、飲水機台面、走廊四周及圖書室、國302旁三樓至二樓梯樓梯地面四周清潔、蜘蛛網清除)。 教務處清潔(含公文傳送、活動茶水準備、打掃拖、垃圾、窗戶、櫃子清潔、蜘蛛網清除)。 臨時交辦事項。 	
工友	吳春祥	<ol style="list-style-type: none"> 負責第3區戶外遊戲區、烤肉區、清潔及維護(含掃落葉、澆水、拔除雜草)。 活動中心內外區域打掃及廁所清潔維護。 復健教室、水療室清潔與打掃(含廁所、地面清潔、垃圾、水療池清洗)。 蓮花池區及大型垃圾集中區、落葉集中區 臨時交辦事項。 	
工友	韓光明	<ol style="list-style-type: none"> 負責第5區清掃清潔及維護。(含掃落葉、澆水、拔除雜草) 行政棟1樓樓梯口到國102逃生口前及國202教室旁逃生門內區域(含廁所4.5.6號、前後走廊、飲水機台面及走廊、地面四周清潔、蜘蛛網清除、一樓後中庭清潔、學務處旁地下室入口樓梯)。 學務處清潔(含公文傳送、活動茶水準備、打掃拖、垃圾、窗戶、櫃子清潔、蜘蛛網清除)。 臨時交辦事項。 	
工友	楊明吉	<ol style="list-style-type: none"> 負責第1區清潔及維護。(含一樓前中庭地面清潔、花台及地面清潔、澆水掃落葉、澆水、拔除雜草) 行政棟3樓電梯口到語言治療室(含廁所17.18.19號、走廊、飲水機台面及走廊、地面四周清潔、電腦教室到語言治療室三樓至二樓梯地面四周清潔、蜘蛛網清除；) 實輔處清潔(含公文傳送、活動茶水準備、打掃拖地、垃圾、窗戶、櫃子清潔、蜘蛛網清除)。 臨時交辦事項。 	
技工	蔡美玉	<ol style="list-style-type: none"> 負責第4區清潔及維護，男、女生宿舍門口及一樓中庭清潔及維護。(含掃落葉、澆水、拔雜草) 餐廳至操場前清潔維護(不含廁所)及風雨走廊至地下室走道及樓梯清掃。 高101到國102前逃生門環境清掃及105教室旁逃生門內區域(含廁所1.2.3號、走廊、飲水機台面及地面四周、蜘蛛網清除) 輔導室清潔(含公文傳送、活動茶水準備、打掃拖地、垃圾、窗戶、櫃子清潔、蜘蛛網清除)。 臨時交辦事項。 	
工友	楊玉華	<ol style="list-style-type: none"> 上午人事室執勤：協助人事室處理差勤事務及公文傳送；下午回事務組支援。 人事室清潔及打掃 臨時交辦事項。 	<ol style="list-style-type: none"> 熟悉 Word、Excel 實務操作。 精通文書作業軟體。

工友	張秋嫻	1. 協助主計室（含鍵 ACT 資料、整理憑證）及公文傳送。 2. 主計室清潔及打掃 3. 下午 校長室人員打掃時暫代校長室 4. 臨時交辦事項。	1. 精通會計軟體。 2. 具備會計基本概念 3. 熟悉差、事假軟體 4. 擅長文書作業軟體
技工	黃晏汝	1. 宿舍學生早餐完的清潔及中午教職員工生用膳時協助打菜（每日上午 7：30~8：00 及 10:30~12:30）。 2. 協助每日餐盒檢體存放冰箱。 3. 廚房、餐廳一、二樓及其廁所（含窗戶、 壁扇、吊扇 、牆壁、地板、餐車、餐桌椅、餐俱、冰箱、冰櫃、倉庫、 餐廳前洗碗台及洗餐廳地板、餐廳一、二樓樓梯及餐廳外至操場前地面等 ）清潔打掃。 4. 餐廳電梯清潔維護、飲水機清潔維護。 5. 臨時交辦事項。	
技工	林世達	1. 大校車及中校車駕駛。 2. <u>大校車、中校車車輛保養與維護(含驗車)</u> 3. <u>支援校外教學及臨時勤務(8：00~12：00)</u> 4. 協助每星期至大賣場小額採購 5. 實輔處校外工作隊每日接送 6. <u>臨時交辦事項。</u>	1. 具備職業大客車執照 2. 隨時配合學校校外教學。 3. 每天接送學生上下學以不遲到為原則

1. 104 年 8 月 01 日起開始調整勤務。

2. 每月有一次為共同清潔時間，視工作需要另通知時間。

3. 共同工作日時間公文由楊玉華、張秋嫻代理。

4. 消毒：視需要輪流排勤務

第一組(活動中心、餐廳、學生宿舍)：阮鳳錦、呂學印、朱文增、楊明吉

第二組(行政大樓及職訓棟)：吳春祥、彭永城、韓光明、曲家驥

5. 屋頂清理：每兩個月（2、4、6、8、10、12 月）清理一次（排水孔落葉及垃圾清理）

行政棟：朱文增

教學棟：曲家驥

實習棟：吳春祥

活動中心：阮鳳錦

學生宿舍(男)：韓光明

學生宿舍(女)：楊明吉

風雨走廊：呂學印

餐廳：彭永城

6. 地下室停車場打掃(含蜘蛛網清除)：每兩個月清理一次

邱淑玲、徐瑞蓮、莊旭仙、蔡美玉、黃晏汝

7. 學校外牆修剪樹枝及校區內除草及修剪樹枝後打掃工作：由各該區域同仁負責打掃

8. 寒暑假期間各區負責人自行檢視並清潔學生分擔區域。

※共同工作日

1. 104 學期始，凡遇共同工作日請 16 位技工及工友共同執行工作，如：搬運、場地佈置、環境清潔、活動辦理等主管交辦事項。若遇休假或休息時段得免參加。

2. 協助園藝技工鋸樹及清理大型樹枝。

3. 支援各處室及全校活動、茶水及垃圾清理及活動桌椅排放

4. 校園陰井清理

5. 宿舍及校園內物品清理、清潔與搬遷。

6. 校長臨時交辦事項。