

# 嘉義市私立輔仁高級中學校園管理員執行規定

中華民國 112 年 11 月 2 日核頒

## 一、管理員職責：

### (一)管理員一：(代理人庶務組長)

- 1.負責警衛排班。
- 2.擔任警衛室班長，並督導執行警衛勤務工作。
- 3.掌控維護校園安全及水電管制勤務。
- 4.每周實施地下水過濾系統逆洗及排污乙次。
- 5.平日早上 5：00 澆椰林大道兩旁及籃球場邊盆栽。
- 6.執行臨時交辦事項。

### (二)管理員二：(代理人警衛班長)

- 1.單周負責貝特札達、中央花園及腳踏車棚之草皮修剪，雙周負責集合場、腳踏車棚、中央花園之水溝清理。
- 2.擔任警衛班組員，執行警衛勤務工作。
- 3.執行臨時交辦事項。

### (三)管理員三：(代理人工友一)

- 1.單周負責操場周邊及宿舍區之草皮修剪，雙周負責南樓、中央大排、餐廳(含廚房)及宿舍區之水溝清理。
- 2.擔任警衛班組員，執行警衛勤務工作。
- 3.執行臨時交辦事項。

(四)管理員四：(代理人工友二)

- 1.負責文康中心內外管理(含操作)及周邊環境整理(含水溝)之清理。
- 2.負責執行校內水電系統之維護工作。
- 3.每日 1700 時前檢查北、中、南、行政大樓通往頂樓之門鎖確實上鎖，同時落實冷氣開關時段檢查設定，並於每週五或連續假日前，落實管制各樓層教學班級之冷氣開關。
- 4.每月第四周執行各大樓屋頂之整理清潔工作，並執行校內樹木修剪。
- 5.支援警衛班成員，執行警衛勤務工作。
- 6.執行臨時交辦事項。

(五)管理員五：(代理人工友一/二)

- 1.每週一上午 7：30 前，於健康中心旁準備消毒水供全校班級使用。
- 2.負責每日 7：30～8：30 期間，打掃校長室及教職員廁所。
- 3.負責校內公共區域及男女生宿舍垃圾回收及校內之各項清潔整理工作。
- 4.負責每週三廚房截油槽及後方水溝清理。
- 5.執行臨時交辦事項。

二、警衛輪值：

(一)編組：警衛班由七人輪值，編組有班長 1 位、組員 1 位、支援人員 5 位，共計七員。

(二)輪值方式：

週一至週五 5：00～23：00，每日由班長或組員二班輪值，每次執勤 8 小時。

(早班：5：00～13：00、晚班：15：00～至23：00，期間13：00～15：00

則安排5位支援人員依班表執勤)

(三)每周工時：依勞基法每周工作不得超過40小時之規定，以上各組員除執行警衛勤務各8小時外，週一至週五共五天，合計工作時間為40小時。

### 三、防颱整備：

(一)颱風發布(24小時)前：

- 1.依各同仁負責之責任區域完成防颱工作。
- 2.管理員四需於放假前，實施必要之斷電工作。
- 3.管理員五需協助管理員三，實施各頂樓整理清潔工作；使頂樓無雜物推積，因而影響防颱危安情形。
- 4.警衛人員於下班後，應再次實施各樓之巡查，並置重點於門窗有無確實上鎖及電腦機房檢查。

(二)颱風登陸：管理員一應注意颱風狀況，並隨時與警衛室聯繫，了解校內狀況，提供災損狀況及災後復原之整備。

(三)颱風過(12小時)後：

- 1.實施校內全面之水(管理員三)、電(管理員四)檢查及復原工作，檢修完成後投入災後復原與整理清消校區任務。
- 2.其餘人員由管理員一帶領執行校園環境整理，並重點於大型樹枝清理，另應優先保持道路暢通及路面泥沙或樹枝移除之清潔作業。
- 3.若有大電之問題班長應立即回報庶務組長，並與南區機電公司聯繫處理。

#### 四、補充規定：

每月下旬由庶務組長採現地機動實例研討方式，亦或約訪聯繫，由警衛班長說明當前工作情形或實際窒礙難行之處，予以雙向充分溝通與勉勵；並就相關工作待精進與需要求等事項，共同凝聚團隊共識，俾使順利達成各項勤務。

五、本執行規定經行政會議討論通過，陳校長核示後實施，修正時亦同。