

臺中市立豐原商業高級中等學校職工輪調辦法

95 年 10 月 27 日總務處處務會議討論通過
 95 年 11 月 21 日主管會報討論通過
 106 年 01 月 03 日主管會報討論通過
 106 年 2 月 10 日校務會議修正通過

- 一、職務輪調自九十六年一月十六日起實施，每兩年輪調一次。
- 二、校長室工作性質較特殊，職工配置需經校長同意。
- 三、勵行職務代理制度，代理人應確實善盡代理之實。
- 四、遇職工人員退休、離職異動或校長指示時，本辦法得依實際情形重新調整各職工負責之區域範圍。
- 五、各區域範圍及工作內容如下表：

區域編號	1	2	3	4	5
單位	校長室	會計室 人事室	教務處	學務處 (教官室) 生輔組	總務處
工作內容	1. 傳送公文 2. 整理環境 3. 處室主管分配工作 4. 負責第一、二會議室管理	1. 傳送公文 2. 整理三樓休息室 3. 整理環境 4. 處室主管分配工作	1. 傳送公文 2. 油印綜合大樓二樓同仁考卷及資料 3. 整理環境 4. 處室主管分配工作	1. 傳送公文 2. 整理環境 3. 處室主管分配工作 4. 油印學務處 (除導師室及體育組之外) 同仁考卷及資料	1. 傳送公文 2. 油印總務處及導師室同仁考卷及資料 3. 整理環境 4. 處室主管分配工作 5. 總機接聽 6. 負責第三會議室管理
備註					
區域編號	6	7	8	9	
單位	實習處	圖書館	體育組	進修部	
工作內容	1. 傳送公文 2. 油印本處室同仁考卷及資料 3. 整理環境 4. 處室主管分配工作	1. 傳送公文 2. 油印本處室同仁考卷及資料 3. 整理環境 4. 處室主管分配工作 5. 負責 4 樓演講廳管理	1. 傳送公文 2. 管理體育組器材室及活動中心 3. 整理環境 4. 處室主管分配工作 5. 油印本組同仁考卷及資料	1. 傳送公文 2. 油印進修部同仁考卷及資料 3. 整理環境 4. 處室主管分配工作 5. 協助各組工作事項 6. 管理及清潔進校大樓二、三樓會議室	
備註	1. 單週負責輔導室之傳送公文及油印考卷、資料及整理環境	1. 雙週負責輔導室之傳送公文及油印考卷、資料及整理環境			

- 六、本辦法經行政會議討論校長核定後實施，修正時亦同。