

## 臺南市北區里社區活動中心臨時清潔管理員工作須知

一、里社區活動中心臨時清潔管理員（下稱管理員）受僱於區公所，受區公所及區公所指定之里長、理事長指揮監督於指定之里社區活動中心從事下列工作：

- （一）場地環境清潔。
- （二）場地設備管理。
- （三）受理場地使用申請及收取場地使用費。
- （四）其他臨時交辦事項。

管理員應按規定時數出勤並於出勤紀錄表簽到退，出勤紀錄表應請里長（理事長）簽章確認，出勤時除有正當理由，不得隨意離開活動中心。

管理員出勤時間如有異動，應依規定向區公所請假。

二、管理員應按規定時間開放活動中心，並於每次簽退時關閉門窗及管制水電。

三、活動中心場地設備如有損壞、不堪使用，管理員應隨時通知區公所。

四、管理員受理場地使用申請，應請申請人填寫場地使用申請書，並依活動中心場地收費標準對申請人收取場地使用費，未列於活動中心場地收費標準之項目，不得另行收費。

前項場地使用申請書及場地使用費，管理員應於收費後五日內交付區公所，如保管金額達新臺幣十萬元時，應隨時交付。

管理員應將區公所開立之統一收據交付申請人。

五、管理員應於每月 1 日前將前月出勤紀錄表交給區公所承辦人員辦理薪資核發事宜。

六、區公所將派員不定期抽查出勤情形，如區公所人員到場後發現管理員未到場執勤，將請里長（理事長）輔導改正，經發現三次以上應執勤時間未到場且無正當理由或特殊情事者，區公所得調降工作時數或終止雇用。

七、管理員如有違反本工作須知，致生違失或違法之虞者，區公所得終止雇用。

八、相關未盡事宜，區公所得隨時修訂之。

同意人：\_\_\_\_\_里(社區)活動中心臨時清潔管理員\_\_\_\_\_（簽名）

中            華            民            國            年            月            日