

國立臺東大學附屬體育高級中學 宿舍管理員服勤管理要點

110 年 09 月 22 日行政會議決議通過

111 年 09 月 06 日行政會議修正通過

一、依據：

1. 「行政程序法」第 159 條，民國 110 年 1 月 20 日修正。
2. 「公務人員服務法」，民國 89 年 7 月 19 修正。
3. 「公務人員週休二日實施辦法」，民國 107 年 8 月 31 日修正。
4. 「公務人員請假規則」，民國 108 年 10 月 1 日修正。
5. 「公務人員考績法」，民國 96 年 3 月 21 日修正。
6. 「公務人員考績法施行細則」，民國 110 年 7 月 30 日修正。

二、名詞解釋：宿舍管理員係指管理本校學生宿舍全部業務者。

三、業務與職掌：

宿舍管理員應依據「國立臺東大學附屬體育高級中學住校生宿舍管理要點」，對住宿生進行生活管理與照顧。其職掌應依「本校學生宿舍管理員職掌工作細則」（詳如附件 1）及「工作要領」（詳如附件 2）之規定辦理；其工作內容概略如下：

1. 受理本校學生住宿申請、轉陳事宜
2. 實施住宿生生活輔導，包含處理學生臨時傷病送醫、偶（突）發事件。
3. 維護學生宿舍與學生之安全，巡視設施現況、受理學生請假事宜、注意宿舍人員進出狀況。
4. 管理學生宿舍環境衛生，宿舍定期進行打掃工作。
5. 管理學生宿舍各項設備與器材，並落實維護保養工作。
6. 辦理住宿生評比、獎懲、及考核全般事宜。
7. 舍監應將每日點名、巡查及檢查狀況登載於宿舍工作日誌備查並每日陳核，同時完成簽到退。
8. 上班時間不得遲到、早退，於服勤時間內未奉核准不得擅離職守。
9. 其他臨時交辦事項。

四、組織編制：學生宿舍之宿舍管理員，該職務編制於學生事務處；依其工作內容之性質，分別承學生事務處指揮、並協助處理教務處、總務處與主計室所交付之任務，執行學生生活輔導工作與學生宿舍管理事項。

五、服勤時間：依據各項相關規定並配合實際（特殊）需要，特訂定宿舍管理員服勤時間如下：

1. 為配合學生作息時間，宿舍管理員實際上班時間為星期一到四當日 17:00~23:00(6 小時)及次日 05:00~09:00(4 小時)，共 10 小時為上班時間，一週上班時間總計 40 小時(平日班)；星期

五 17:00~23:00(6 小時)、星期六 06:00~08:00(2 小時)，共 8 小時，星期六

08:00~10:00(2 小時)、11:00~16:00(5 小時)、17:00~22:30(5.5 小時)、星期日

05:30~09:30(3.5 小時)，共 16 小時，星期日 09:00~10:00(1 小時)、11:00~16:00(5 小時)、

17:00~22:30(5.5 小時)、星期一 05:00~09:30(4.5 小時)，共 16 小時，為上班時間，一週上班

時間總計 40 小時(假日班)；平日 23：00 至翌日早上 05：00 為備勤時間，假日於值勤時間外

均為備勤時間，宿舍管理員應留宿學生宿舍隨時處理緊急突發狀況。如有特殊情形，則學務處

可以依照實際狀況調整舍監作息時間，超過之時間可以申請加班。

2.如遇學生統一放假，宿舍實施淨空期間，宿舍管理員改依本校日間上班時間（至學務處執行宿舍整備工作或協助學校行政工作）；此外該時段亦可進行補、休假等事項。

3.上班時間不得遲到、早退，於服勤時間內未奉核准不得擅離職守。

六、出勤考核與請假：

1.宿舍管理員之出缺勤管理工作，由學務處配合（與協助）人事室辦理之。

2.因考量工作性質特殊，故宿舍管理員請事假、病假及休假，均應事先填具假單，完成核准程續後，始得離開服勤處所（學生宿舍）；如為重大災害等不可抗力之因素，不在此限。

3.未完成請假手續而擅離服勤處所（學生宿舍），或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽造假情事者，均以曠職論處。

4.為考量住宿學生之照顧，宿舍管理員之休假，原則上於寒、暑假期間進行休假(無學生住宿時)，另應因應差假系統設定請休假於每月 25 日前將次月預休表告知生輔組協助人事室排休。

5.考量宿舍管理員工作性質特殊因應差假系統設定，辦理請假時，宿舍管理人員應先行協調互為代理人，且每日均需有人執勤。

6.宿舍管理員服勤與補休方式，由學務處規劃，經人事室審核，陳校長核可後辦理。

7.宿舍管理員因須配合學校作息時間，並列席參加校務會議、學務會議、住宿舍座談會、宿舍維修營繕督導或學生伙食會議...等之時數，依實際狀況申請加班。

8.依公務人員請假規則規定辦理。

9.如遇天然災害（如颱風、地震等）、各種不可抗力因素(如住宿生集體食物中毒等)或配合學校課程需要等，雖經各級政府機關公告停止上班，但學生無法全數離校返家時，則宿舍管理員仍應協助照顧留校之學生，留置期間依加班相關規定辦理。

七、本要點如有未盡事宜，悉依有關法令規定辦理。

八、本要點經行政會議通過後，陳校長核定公布實施，修正時亦同。

國立臺東大學附屬體育高級中學 宿舍管理員職掌工作細則

項次	工作類別	工作細則	辦理日期	備考
一	財產管理與設施維護	1.宿舍各項設備或物品之保管清點	經常性	
		2.宿舍物品需求之請購	經常性	
		3.宿舍水電檢查與修護之申請	經常性	
		4.電熱、冷器檢查與修護之申請	經常性	
		5.飲水機裝備維護與檢修申報	每日實施	
二	生活照顧與管理	1.每週 <u>點名冊</u> 與留宿、留宿用餐名單製作	每週乙次	
		2.住宿生 <u>基本資料</u> 之建立	開學兩週內	
		3.早、晚點名人員掌握	每日執行	
		4.查詢與確認缺席人員原因	經常性	
		5.重大或緊急事件之連繫(導師、家長、專長教師、教練或生輔組長)	經常性	
		6.維護宿舍安全與安寧	經常性	
		7.傷病學生之緊急救治與協助送醫	發生狀況時	
		8.簽請住宿學生獎勵與懲處	經常性	
三	環境內務之督導	1. <u>住校生打掃環境區域之分配</u>	每學期開學前	
		2.環境內務整潔工作之檢查與公布	每日乙次	
		3.清潔工具之維護與請購	經常性	
		4.督導大掃除及檢查	每週乙次	
		5.督導與執行垃圾分類工作	經常性	
		6、排定宿舍值日生之輪值與工作		