

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日行政會議決議通過

113年08月20日行政會議決議通過

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日修正。
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）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志備查並每日陳核，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. 每日不得超過八小時，每週不得超過四十小時。
※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補休。
2. 前項正常工作時間，雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，得將其二週內二日之正常工作時數，分配於其他工作日。其分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時。但每週工作總時數不得超過四十八小時。
3. 甲方依前項要求乙方延長工作時間者，則核給加班補休。

4. 全年除過年外，宿舍均需有人輪值，國定假日亦同，如遇輪值則予以加班補休。
5. 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。
6. 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，陳校長核定後公告實施，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. 每週點名冊與留宿、留宿用餐名單製作	每週乙次	
		2. 住宿生基本資料之建立	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. 住校生打掃環境區域之分配	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		