

國立臺東大學附屬體育高級中學 115 年管理員職務代理人甄選簡章

一、依據：公務人員留職停薪辦法、各機關職務代理應行注意事項及行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法。

二、甄選名額：約僱 3 等人員 1 名(支 230 薪點，折合新臺幣為月支 31,993 元，內含勞、健保及勞退個人自付費用)。

三、本職缺係原管理員申請侍親留職停薪，其所遺業務將僱用約僱人員辦理，僱用期間自報到日起至 116 年 10 月 04 日止，僱用期滿即行解僱，惟留職停薪人員如提前申請復職，僱用期則至該留職停薪人員復職前一日為止。

四、公告時間、地點及方式：115 年 01 月 16 日(星期五)起至 115 年 1 月 22 日(星期四)止，登載於行政院人事行政總處

(<https://web3.dgpa.gov.tw/want03front/AP/WANTF00001.aspx>) 及本校網站

(<http://www.ntpehs.ttct.edu.tw/>)。簡章請自行於本校網站下載(報名表等內容均不得任意變更格式，並請使用 A4 紙張列印並將相關表件掃描後上傳附件)。

五、報名時間及方式：即日起至 115 年 1 月 22 日(星期四)17:00 前以 EMAIL 寄達

ksvs0213@gm.ntpehs.ttct.edu.tw 或紙本親自送達(本校人事室)，逾期不予受理(投件者應自行向本校人事室確認，如未能於上述時間內寄達者，視同逾期)。

TEL:089—383629#1522

六、工作項目：

(一) 協助學生輔導及管理工作。

(二) 學生宿舍管理及輪值(須輪值夜班，輪值時間須配合學校作息與處室業務承辦需求，請詳本校宿舍管理員服勤要點)。

(三) 學生宿舍安全維護工作。

(四) 學生宿舍器材及設備管理工作。

(五) 其他臨時交辦事項。

七、報名資格條件：

(一) 高中職以上學歷畢業者。

(二) 具備電腦操作能力，例如熟悉 WORD、EXCEL 及網路應用等電腦文書處理操作能力。

(三) 具有學校行政工作經驗者尤佳。

八、報名時應檢附下列表件：【報名表件原則上不寄還，惟如應試證件資料需返還者，請附貼足掛號郵資回郵信封，並請註明收件人及地址，俾利郵寄，未檢附者恕不寄還。】

(一) 報名表。

(二) 國民身分證正、反面影本。

(三) 最高學歷畢業證書影本。

(四) 專長證照文件影本(例如電腦檢定等，無則免附)。

九、合於任用資格條件者，經本校初審後擇優通知面試，為避免影響應徵者面試權益，聯絡電話請註明清楚，並請保持暢通，未留聯絡電話或無法連繫者將不予面試。

十、甄試：

(一) 錄取名額：正取 1 名，備取 1 名。

(二) 甄試方式及分數比率：本甄試採口試方式辦理，口試成績佔百分之 100。

(三) 甄試內容：口試內容為學校行政業務相關知識。

(四) 上列考試成績未達最低錄取標準者(70 分)，該職缺得從缺，或再次辦理甄選。

十一、備取人員以遞補本次公開甄選之職缺為限，備取候用期間自榜示日起 3 個月。

十二、本簡章陳校長核定後實施，如有未盡事宜，悉依有關法令規定辦理。

國立臺東大學附屬體育高級中學 115 年管理員職務代理人甄試報名表

甄選職務：管理員職務代理人

基 本	姓名		性別		請 貼 2 吋 照 片
	身分證 字 號		出 生 年 月 日		
	通訊地址				
	E_MAIL				
	電話	(0) (H)	手 機		
	學歷				
資 料	專長證照 (欄位如不足 使用者，請自 行增加)	1.			
		2.			
		3.			
	經歷 (重要參考資 料請詳填， 欄位如不足 使用者，請 自行增加)	服務機關學校或公司行號	職稱	起迄年月日	年資
					年 月
				年 月	
				年 月	
應檢附證件					
項目		證件資料		備註	
1	報名表	<input type="checkbox"/> 報名表			
2	身分證件	<input type="checkbox"/> 國民身分證正、反面(影本)			
3	學歷證件	<input type="checkbox"/> 最高學歷畢業證書(影本)			
4	專長證件	<input type="checkbox"/> 專長證明文件(影本，無者免附)			
簡 要 自 述(不敷使用時，可自行延伸)					
描述個人人格特質、個性、現任及曾任職務(含任職起迄、職稱、工作內容)					

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 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. 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假期於每月 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 <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. 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		