

檔 號：

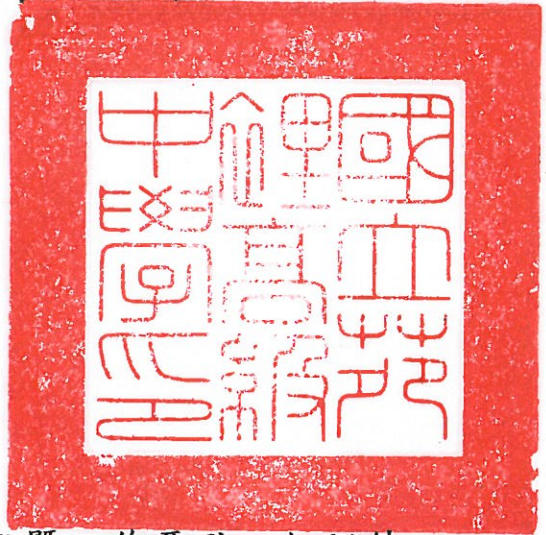
保存年限：

國立苑裡高級中學 公告

發文日期：中華民國109年9月1日

發文字號：國苑中學字第1090005624號

附件：本校學生宿舍管理職員服勤暨工作要點



主旨：修訂本校學生宿舍管理職員服勤暨工作要點，如附件。

依據：

一、本要點依據「公務員服務法」、「公務人員週休二日實施辦法」相關規定，結合本校特性，為使學生宿舍行政業務及輔導住宿學生工作順利推行，以求妥適，並使宿舍管理職員，其工作與服勤內容明確。

二、本案經由109年8月10日109學年度行政會議審議通過。

公告事項：國立苑裡高級中學學生宿舍管理職員服勤暨工作要點。

校長 張金華

國立苑裡高級中學學生宿舍管理職員服勤暨工作要點

100 年 12 月 19 日 100 學年度第 10 次行政會議審議通過

100 年 12 月 26 日國苑中人字第 1000005398 號函核定實施

101 年 8 月 29 日 101 學年度第 1 次宿舍工作會議審議通過

106 年 3 月 27 日 105 學年度行政會議審議通過

106 年 4 月 21 日國苑中學字第 1060003054 號函核定實施

109 年 8 月 10 日 109 學年度行政會議審議通過

- 一、本要點依據「公務員服務法」、「公務人員週休二日實施辦法」相關規定，結合本校特性，為使學生宿舍行政業務及輔導住宿學生工作順利推行，以求妥適，並使宿舍管理職員，其工作與服勤內容明確，特訂定本要點。
- 二、本校設有學校宿舍，為維護學生住宿安全，依據本校預算員額編制表調派管理員一人，擔任住宿生行政事務事宜(以下簡稱住宿生行政事務人員)，調派幹事一人，擔任住宿生生活管理事宜(以下簡稱住宿生生活管理人員)(以下兩者均簡稱宿舍管理職員)擔任，宿舍管理職員編制於學生事務處，依其工作性質歸屬為生活輔導組，分別承學生事務處主任、生活輔導組組長之命，綜合辦理學生宿舍行政業務工作及輔導住宿學生之相關事宜。
- 三、因業務實際(特殊)需要，依「公務人員週休二日實施辦法」第二條規定，彈性訂定宿舍管理職員辦公時間如下：
 - (一)每日上班時數 8 小時，每週合計上班總時數 40 小時；國定假日(之前一日)依規定放假，服勤上班時間以配合學生住宿為原則。
 - (二)服勤時間：
 - 1、住宿生生活管理人員服勤時間為每週日至週四，每日下午 17 時至 23 時、翌日上午 6 時至 8 點止。當夜夜間非值勤時間，不可離開宿舍，若有相關住宿生輔導工作需執行，得以加班補休方式處理；為配合學校特殊作息需求，17 時前須到校協助者，等同之。上揭加班補休儘量於寒暑假執行。
 - 2、住宿生行政事務人員服勤時間為週一至週五，每日上午 8 點至下午 5 點止。
 - 3、住宿生生活管理人員因故請假時由住宿生行政事務人員代理。
 - (三)學期中星期五、星期六及國定假日，當日放假。如有住宿學生留宿，宿舍管理職員必須相互輪值一人留校服勤；另遇有特殊情況或因應業務之需，而須臨時服勤時不在此限，得於事後或寒暑假期間依規定給予補休假。
 - (四)寒、暑假期間(不含輔導課)，如無住宿學生，得不必住宿留校，其上班時間依照學校行政人員正常上、下班；如有住宿學生，則依本點規定辦理。
 - (五)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。

四、宿舍管理職員工作內容：

(一) 生活管理部分：

- 1、維護學生宿舍安全並善盡管理之責，隨時檢查電源開關、水龍頭、門窗等公務，如有損壞情形，應通知總務處維修。
- 2、學生宿舍清潔工作之督導、保管清潔用具、維護環境衛生、綠化及美化工作。
- 3、處理住宿學生臨時疾病或事故之事宜。
- 4、聯繫住宿學生家長及其相關之導師，以及輔導資料之建立。
- 5、辦理住宿學生內務檢查及公佈工作。
- 6、住宿學生之服裝儀容檢查。
- 7、負責實施住宿學生早、晚點名；就寢後，實施查舖，並隨時注意學生住宿安全。
- 8、協助特殊事件之防範、處理及反應。
- 9、記載學生住宿日誌並逐日呈核。
- 10、住宿學生自治幹部之遴選、訓練、任用及獎懲建議核定事宜。
- 11、其他臨時交付辦理之事項。

(二) 行政事務部分：

- 1、維護學生宿舍安全並善盡管理之責，隨時檢查電源開關、水龍頭、門窗等公務，如有損壞情形，應通知總務處維修。
- 2、辦理住宿生慶生會場地佈置及程序安排等行政事宜。
- 3、負責每學期住宿學生返鄉專車路線、人數之調查與統計及住宿生座談會整備與紀錄。
- 4、聯繫住宿學生家長及其相關之導師，以及輔導資料之建立。
- 5、協助特殊事件之防範、處理及反應。
- 6、住宿學生之編組及床位、用餐桌次之分配。
- 7、各項研習營之伙食、寢具、床位、餐桌之分配。
- 8、學生宿舍財產公物、硬體設施之管制及消耗性物品之申購領用。
- 9、協助學校各項代收費用收繳事宜。
- 10、其他臨時交付辦理之事項。

五、宿舍管理職員因業務需要，需再規定上班時間以外工作(加班)時，經單位主管事先覈實指派，得依加班事實支給加班費、擇期補休假或予行政獎勵。

六、本要點如有未盡事宜，悉依其他有關法令規定辦理。

七、本要點送本校行政會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。