

115 年屏東縣麟洛國民中學

臨時約僱人員(住宿生輔導員)甄選簡章

壹、依據：中華民國 115 年 4 月 10 日屏府教體學字第 1158001511 號函辦理。

貳、甄選類別及名額：

臨時人員(住宿生輔導員)正取 1 名，備取 1 名。

參、工作內容：

- (一) 住宿生宿舍生活管理及生活輔導等相關事宜。
- (二) 住宿生宿舍相關行政、收住宿費相關事宜。
- (三) 住宿生宿舍緊急事故處理。
- (四) 輔導住宿生早晚用餐禮節相關事宜。
- (五) 管理督導住宿生寢室內外與宿舍內外環境整潔。
- (六) 全心全意為學生服務，做好宿舍區安全保衛、清潔衛生、住宿紀律等宿舍管理和服務工作。宿舍輔導員應以做好宿舍工作為原則，努力達到“內務整潔、管理有序、水電節約、關係融洽”的要求。
- (七) 負責學生宿舍門衛值班工作，按作息時間規定開關宿舍大門，早上準時起床、開燈，督促學生按時起床，到寢室檢查內務情況。每天做好值班記錄，對違紀的個人和寢室進行登記，發現問題及時報告學務處與總務處。
- (八) 防止不明身份者進入宿舍，嚴禁校外人員進入宿舍區。
- (九) 輔導員負責各寢室學生的全面管理，遵照有關規定督促指導學生遵守執行，每天檢查宿舍內務衛生，督促學生按時、認真打掃室內外衛生，確保宿舍整潔；維持宿舍區良好的生活秩序，對違紀學生要進行輔導教育，情節嚴重的及時向學務處反映。認真做好學生宿舍學生表現考核工作。
- (十) 關心學生的學習、生活情況，耐心細緻做好學生的思想工作，經常找學生談心，了解學生的生活情況，幫助學生解決生活上的困難，做學生的貼心人，並把有關情況及時反饋。
- (十一) 做好宿舍公共設施的登記、保護和檢查工作，做好宿舍鑰匙的保管、發放工作，協助做好宿舍財產保管工作。
- (十二) 竭力所能及做好宿舍的日常維修工作，協助學校後勤做好水電、寢室器具的報修工作。
- (十三) 做好宿舍區的防盜、防火、防破壞等安全保衛工作，嚴格控制使用明火及高功率用電器，妥善處理偶發事件(包括學生生病等)，並及時向學務處老師反映情況。
- (十四) 輔導員如有事病假，職代人員可先尋找合適之人選，報經校方同意後派任，若無由校方安排。
- (十五) 其他臨時交辦事項。

肆：工作時間：本職務因業務實際(特殊)需要，訂定彈性上班時間如下：

(一) 每日上班 8 小時，每週上班 5 天，合計上班總時數 40 小時，國定假日依規定放假，服勤時間以配合學生住宿時間為原則。

(二) 詳細工作時間：

1. 每週一至週五：06:00 至 08:00(2 小時)、每週日至週四 18:00 至 24:00(6 小時)。
2. 每週晚間 24:00 至翌日上午 6:00 為住校備勤時間，係業務性質具有特殊性及因應特殊情況所必須，非實際上班時間，期間若協助處理住校生臨時疾病、事故或其他情事時，得覈實准予加班補休。
3. 此外若因業務需要，須在規定上班時間以外延長工作(加班)時，經單位主管事先覈實指派，得依加班事實給予擇期補休。
4. 為配合學生住宿需求，個人休假宜於寒、暑假無學生住宿期間申請。如遇天然災害與各種不可抗力因素等情況(如颱風、地震天然災害等)，雖經各級政府機關公告停止上班，如學生無法全

數離校返家時，則宿舍人員應協助照顧留住宿舍之學生，並得於事後另行辦理請補休假。

5. 寒暑假期間，因學生不在且管理員領薪為月薪，故可不用夜間值勤，可改為至學務處日間值勤。工作時間一樣為 8 小時，但如遇校隊集訓期間，一樣夜間值勤。

伍、工作地點：屏東縣立麟洛國民中學

陸、資格條件：

一、條件

- 1、國內外專科以上學校畢業者。
 - 2、高級中等學校畢業，並具有與擬任工作性質相當之訓練六個月以上或二年以上之經驗者。
 - 3、擔任過宿舍舍監或輔導員者佳。
 - 4、熟悉電腦文書操作(Word 及 Excel 住宿生資本資料建檔及每月相關住宿規範表件登打)
- 二、品德優良，無不良嗜好。無公務人員任用法第二十六、二十八條及無涉性侵害、性騷擾或妨害性自主等事件或尚在調查階段或已經檢警查證屬實提起公訴情事之規定者，始得報考。
- 三、性別不拘，凡中華民國國民，無「公務人員任用法」第 26 條、第 28 條及「臺灣地區及大陸地區人民關係條例」第 21 條不得任用之情事者，並符合以下各款條件者。
- 四、未具雙重國籍或多重國籍之中華民國國民。
- 五、身心健康，且經公立醫院檢查體格合格，無傳染性疾病者。(以體檢表為憑)
- 六、無公務人員任用法第 28 條及公務人員陞遷法第 12 條各款情事之一者。

柒、報名日期

- 一、日期：採一次公告分次招考方式辦理，錄取人數額滿不再辦理第二次招考，惟是否額滿，請自行查閱本校網站 (<https://www.lljh.ptc.edu.tw/>) 公告，不另修正本簡章。
第一次招考報名時間：115年4月14日(星期二)上午8:30至12:00止，逾時不受理。
第二次招考報名時間：115年4月16日(星期四)上午8:30至12:00止，逾時不受理。
- 二、地點：屏東縣麟洛國中學務處 電話 08-7222812 轉 26。
- 三、住址：屏東縣麟洛鄉中山路 2 號。
- 四、方式：本人親自報名(得附委託書委託他人代理報名，但證件需備齊)，通訊報名不予受理。
- 五、簡章及報名表可至本校學務處領取或至本校網頁：www.lljh.ptc.edu.tw/及屏東縣教育處網站：www.ptc.edu.tw/自行上網下載，其內容不得變更，請使用 A4 紙張列印。
- 六、報名費：無。

捌、應繳交表格及證件：

- 一、填寫報名表。
- 二、繳驗身分證、學經歷證件及繳交體檢表[含肺部 X 光檢察]【所繳交證件一律繳驗正本，查驗完畢當場歸還，並請自影印各乙份一序裝訂成冊留校備查】。
- 三、應甄者應繳驗退伍令或免役證明。
- 四、繳交最近二吋半身照片二張【粘貼報名表及甄選證】。
- 五、應試人員所繳交之證件資料如有不實或偽造，於事後發現者，除取消錄取資格外，並視情

節追究責任。

玖、甄選日期：

一、日期：

第一次招考甄選時間：115年4月14日（星期二）下午2：00開始至結束。

第二次招考甄選時間：115年4月16日（星期四）下午2：00開始至結束。

二、攜帶物品：身分證、准考證、文具。

拾、甄選成績計算方式：

一、1 口試：80 分(教育與學生輔導管教相關知識 20%、工作能力及理念 20%、儀表態度 20%、表達能力 20%)。

2. 電腦操作:20 分，20%

二、錄取分數最低為 80 分，總分相同時依口試教育與學生輔導管教相關知識、工作能力及理念、儀表態度、表達能力成績，高低順序排序錄取。

拾壹、錄取公告及成績複查：

一、時間：第一次 115 年 4 月 14 日(星期二)17 時以前公告於本校網站，並個別電話通知。

第二次 115 年 4 月 16 日(星期四)17 時以前公告於本校網站，並個別電話通知。

二、成績複查請於錄取公告〈放榜〉隔日中午 12 點前，親自持准考證及身份證向本校提出書面申請，複查免費，逾時不予處理。

拾貳、報到日期：

一、甄選錄取之約僱人員於錄取公告翌日上午12時前於本校學務處辦理報到，否則視同棄權，不得異議。

二、報到時請繳交警察刑事紀錄證明，如有不法情事，足以證明影響學生生命安全則取消錄取，不得有異議。

拾參、僱用報酬：自報到日起聘至 115 年 12 月 31 日，比照臨時人力(員)敘薪。如有變更，以縣府公函為主。

拾肆、補充規定：

一、錄取人員薪點、簽約、續聘、考核等依縣府規定辦理。

二、如遇天然災害為人力所不能抗拒而須延期時，請依本校公告日期另行應試，本校不另行通知，如有疑問請來電查詢或自行上網查詢。

查詢電話：08-7222812 轉 26；網址：www.lljh.ptc.edu.tw/。

三、如甄選人員為退役軍、教人員，已領取退休俸時，其所擔任職務薪額不得高於一本五級，任職時須立切結書，如日後配合立法院決議或相關政策調整之要，不得有異議。

四、僱用報酬：由校方每月致酬金新台幣 29,500 元整。

(一) 薪水：新台幣 29,500 元整。

(二) 健保、勞保、勞退：依政府相關規定辦理。

五、受僱人應負之責任：在僱用期間，輔導員願接受校方工作上之指派調遣，並遵守校方之一切規定，如因有工作不力或違背僱用契約或其他相關規定，校方得隨時解僱，不得有異議，或年度內考核乙等以下（含乙等）者，下年度得不予續僱；輔導員如因特別事故，須於僱用期間離職時，應於一個月前提出書面申請，經校方同意後始得離職。

六、雙方應遵守「公務人員任用法」第二十六條第一項迴避任用之規定（各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得在本機關任用，或任用為直接隸屬機關之長官。對於本機關各級主

管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避任用)。受僱人承諾(如後附具結書)非屬前項應迴避僱用之人員，如有違反，或有不實情事，致使校方誤信而有損害之虞者，校方得以違反本契約情節重大撤銷僱用契約。

- 七、受僱人受僱期間，如有完成其職務上之著作(指著作權法第五條所稱著作)，其著作財產權歸校方享有。
- 八、用人單位主管，應負指導與監督之責，受僱人如無故曠職超過二天者，應即與人事聯絡，協調處理，不可延誤，並通知總務處辦理勞、健保退保手續，以免造成權益損失。
- 九、受僱人之考核及獎懲應依校方所訂「屏東縣政府臨時人員管理考核要點」及相關人事規章辦理。
- 十、給假規定，應依「屏東縣政府臨時人員(按月計酬)契約書」規定辦理。
- 十一、本說明如有未盡事宜，依「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」暨「屏東縣政府暨所屬機關學校約聘僱人員進用管理要點」規定辦理。

十一、工作內容

一、住宿生管理與輔導工作：

(一)維護宿舍內外環境清潔：

1. 宿舍周圍環境、特別是學生早晚餐洗滌區，水溝易生異味，需要積極整理，維護宿舍整潔。
2. 除了特殊狀況，禁止學生在寢室內飲食，在用膳地點飲食，應宣導學生將桌面收拾乾淨，並做好垃圾分類工作。
3. 督導住宿生保持內務整齊乾淨並做好垃圾分類。

(二)維護住宿秩序與安全：

1. 每週至少一次內務檢查。
2. 為維護住宿環境之安全，寢室內不得私接電器用品，住宿生輔導員應不定時抽查寢室環境。
3. 夜間最少一次不定時巡查並清查人數，留宿他寢或熄燈後外出，皆視為重大事件，應向上呈報。
4. 每學期初製作住宿生通訊錄，一份交由生訓組備查，並應與學生家長、導師保持聯繫。
5. 假日後之回宿點名應確實，未到者應連絡家長，並將清查結果登錄工作日誌。

(三)其他管理工作：

1. 自習時段應全程陪同，勿允許學生脫隊或外出，並有效管理自習時間之秩序。
2. 協助住宿生每日訂餐並協助注意餐點之品管部分，用餐時間應全程督導與陪同，缺席者應登錄與追蹤。菜色有異、食材不佳、數量不足等問題，應聯繫廠商並登錄工作日誌。
3. 輔導約談需要關懷之學生，必要時應轉介輔導室。相關紀錄應妥善保管，不得外傳。

二、行政支援事項：

1. 配合參加學校各項活動與支援工作。
2. 每日詳實填寫宿舍工作日誌簿。
3. 值勤時間為星期日至星期四，下午6時至翌日上午8時。若遇特殊狀況，學生需留校住宿時，亦需服勤，擇日補休。
4. 開學一個月內提供「學生住宿名單」，並繳交學務處、出納組、註冊組；且名單有異動即時至各組更正。
5. 修繕、增購或報廢物品皆須符合校內行政程序。
6. 只要有學生留宿，皆需要全時段執勤，不可擅自離開工作崗位。如遇特殊狀況，須即時向行政單位回報。

7. 事假、病假，須找到合適代理人員，完成請假手續。學校不另支付費用。

8. 值勤時不得吸菸、喝酒、吃檳榔，嚴禁穿著家居服或拖鞋上班。

9. 嚴禁出現違反性別平等法規所列之事件。

拾伍、對於本校甄選有任何疑義，請提出申訴電話電話 08-7222812 轉 26。

屏東縣立麟洛國民中學 115 年住宿生輔導員甄選證件審查表

(證件請依表列順序排放並將本表置於首頁)

證件封內應附之文件	合格	不合格	不合格原因
1.國民身份證正反面影印。			
2.學歷證明文件，高職以上(含高職)。			
3.刑事紀錄表。			
4.報名簡歷表(需繳交正本)。			
5.退伍令(男生)			

報名人：

身分證字號：

住址：

聯絡電話：

審查結果：合格 不合格 審查人：_____

日期：115 年 月 日

屏東縣麟洛國中 115 年宿舍輔導員甄選簡歷表

姓名				三 個 月 內 相 片
學歷				
性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	婚姻	<input type="checkbox"/> 已婚 <input type="checkbox"/> 未婚	
年齡				
住址				
聯絡方式				
國民身分證 正面影本				國民身分證 反面影本
自傳簡述：				

承辦人：

學務主任：

校長：

屏東縣立麟洛國民中學 115 年住宿生輔導員甄選

評分表

評分項目	分數	得分	總分
1. 教育與學生輔導管教相關知識	20%		
2. 工作能力及理念	20%		
3. 儀表態度	20%		
4. 表達能力	20%		
5. 電腦操作	20%		

評分人：_____

日期：115 年 月 日