

國立白河高級商工職業學校學生宿舍幹事服勤管理及工作要點

105 年 1 月 18 日行政會報通過訂定

107 年 6 月 20 日行政會報通過修訂

109 年 9 月 9 日行政會報通過修訂

112 年 1 月 3 日行政會報通過修訂

- 一、本要點依據公務員服務法、公務人員保障法、行政程序法第 159 條、公務人員請假規則、公務人員週休二日實施辦法等相關法規訂定。
- 二、本校設有學生宿舍，置幹事(以下稱宿舍幹事)一人隸屬學生事務處，分別承學生事務處主任及生活輔導組長之指揮監督，辦理住宿生生活輔導及學生宿舍管理等行政業務暨相關事宜。
- 三、因應業務特殊性及實際需要，宿舍幹事上班時間依規定每日 8 小時，每週工作總時數為 40 小時，服勤時間並配合學生作息為原則，上班時間依下列規定：
 - (一)上班時間為每週日下午至週五上午，每天上班時間為 16：00 至 24：00；連續假日及彈性調整假日收假上班時間亦同。
 - (二)平常開學上課期間、寒暑假學生如有輔導課程，或學校辦理活動學生需住校期間，應依上述時間上班。
 - (三)如遇天然災害與各種不可抗力因素等情況(如颱風、地震天然災害或住宿生集體食物中毒等)，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，則宿舍幹事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(公務人員請假規則第 17 條、天然災害停止辦公及上課作業辦法第 11 條)。
- 四、宿舍幹事請假除依公務人員請假規則規定外，宿舍幹事請假時，委請生輔組長或當日值班教官代理宿舍勤務，代理或值班教官得請領值勤費、補休假或適當獎勵。
- 五、宿舍幹事之工作內容除依該職務之職務說明書外並依下列規定辦理：
 - (一)學生宿舍各項設施之保管、維修(護)及修繕申請。
 - (二)負責學生宿舍清潔及垃圾分類工作之執行。
 - (三)負責學生宿舍住、退宿作業。
 - (四)負責學生住宿管理(點名、假日返家留校人數)、內務檢查、床位分配等工作。
 - (五)負責填載陳核學生宿舍工作日誌。
 - (六)負責辦理並參加學生宿舍相關會議。
 - (七)負責住宿學生緊急事故反應及疾病協助處理。
 - (八)負責辦理住宿學生基本資料繕造。

(九)依校規與宿舍管理相關行政規範，執行住校生生活輔導與安全管理。

(十)住宿學生幹部之遴選、訓練、任用及獎懲等事宜。

(十一)協助辦理學校各處、室及學生事務處各組與宿舍工作相關業務。

(十二)其他臨時交辦事項。

六、宿舍幹事因業務需要，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，得依加班事實擇期補休假或予行政獎勵。

七、宿舍幹事於執行職務時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係，發現其與學生之關係有違反前述倫理之虞時，應主動迴避並陳報學校處理。

八、宿舍幹事應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

九、本要點如有未盡事宜，悉依其他有關法令辦理。

十、本要點陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。