

國立玉里高級中學113年度 學生宿舍生活輔導員甄選簡章

- 一、依據：教育部國民及學前教育署補助偏遠地區及非山非市高級中等學校學生宿舍進用編制外擔任生活輔導人員實施計畫。
- 二、甄選名額：**正取人員2名**、備取2名。
- 三、工作期限：
 1. 配合國教署預算，自報到日起至113年12月31日止。(試用期3個月)
 2. 如違反契約相關規定時，即應無條件解僱。
- 四、工作地點：花蓮縣玉里鎮中華路424號。
- 五、報名資格：
 1. 國內外專科以上學校畢業。
 2. 未具有公務人員任用法第二十八條各款及臺灣地區與大陸地區人民關係條例第二十一條第一項所定不得任用之情事之一者。
 3. 能勝任學生宿舍管理工作。工作內容詳如附件四。
 4. 具備操作 Word、Excel，E-mail 及 Internet 操作能力。
 5. 品行端正、具服務熱忱、協調溝通能力、注重行政倫理，並能配合學校需要職務調整者。
- 六、報名方式：親送或郵寄報名(以文件到達日為準)： 花蓮縣玉里鎮中華路424號國立玉里高級中學學務處生輔組；聯絡電話 **(03) 8886171#321**。
- 七、報名日期：**自即日起至1月15日(星期一)17時。(應繳資料需補件者經本校通知後亦請於1月15日17時前完成補件，逾時視同應繳資料不齊，請務必確認聯絡電話得以正常聯繫並保持暢通，避免影響應考權益)**
- 八、繳驗證件：請攜帶正本驗畢發還，影本留存(**請以 A4紙張影印**)。
 1. 報名表(請貼妥照片)。(如附件一)
 2. 國民身分證正反面(男性需繳退伍令或免役證明)。
 3. 最高學歷畢業證書。
 4. 經歷證明文件。(無者免)
 5. 切結書。(如附件二)
 6. 個人自傳(內容含1. 家庭概況及學經歷2. 個人專長及報考動機3. 個人理念及工作期許)。(如附件三)
- 十、甄選方式：依面試成績高低擇優錄取；面試為儀容舉止、表達能力、工作理念、服務熱忱、問題處理等評定。
- 十一、負責業務：本校學生宿舍管理相關事項(詳如本校學生宿舍幹事服勤暨工作要點及每日工作表，如附件四)
- 十二、甄選日期、地點：**113年1月16日(星期二)上午09時00分前至行政大樓3樓會議室報到，上午9時30分起於本校行政大樓4樓會議室面試。【經查應繳資料不齊者，如未於1月15日17時前完成補件，本校將於面試前通知不予面試；應繳資料齊備者，將不另行通知，請自行前來參加面試】**
- 十三、甄選結果：
 1. 錄取名單預計於113年1月16日(星期二)下午16時後公告於本校網站。
 2. 正取人員應於113年1月17日(星期三)上午10:00前至本校人事室報到。逾期以棄權論，並由備取人員依序遞補(候用期限10天)。
 3. 參加甄選人員條件如不符本校需求或期望者，本校得斟酌情形從缺之。
 4. 對於本次甄試如有疑義，請撥申訴電話：**03-8886171轉321洽詢**。
- 十四、督考：宿舍生活輔導員於工作執行中應遵守規定及接受學校之督導；如有違反服

務情形欠佳及不適任者，停止其服務，並依契約予以解雇。

十五、附記：

(一) 有違下列規定或錄取後經發現有違反本簡章之相關規定者，取消其錄取資格，依契約予以解僱。

1. 曾犯內亂、外患罪，經判決確定或通緝有案尚未結案者。
2. 曾服公務，因貪污瀆職經判決確定或通緝有案尚未結案者。
3. 犯前二款以外之罪，判處有期徒刑以上之刑確定，尚未執行或執行未畢。但受緩刑宣告者，不在此限。
4. 受有期徒刑一年以上判決確定，未獲宣告緩刑。
5. 曾犯性侵害犯罪防治法第二條第一項所定之罪，經有罪判決確定。
6. 依法停止任用，或受休職處分尚未期滿，或因案停止職務，其原因尚未消滅者。
7. 褫奪公權尚未復權者。
8. 受禁治產之宣告尚未撤銷者。
9. 經合格醫師證明有精神病尚未痊癒。
10. 經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實。
11. 知悉服務學校發生疑似校園性侵害事件，未依性別平等教育法規定通報，致再度發生校園性侵害事件；或偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害事件之證據，經有關機關查證屬實。。
12. 行為有損師道，經有關機關查證屬實者。
13. 體罰或霸凌學生，造成其身心嚴重侵害。
14. 工作不力或不能勝任工作有具體事實；或違反聘約情節重大。

(二) 錄取人員應遵守學校契約書，如有違背，依相關規定處理。

(三) 本計畫實施結束後，一律依規定予以解雇，且離職或退職時不得要求資遣費、退職金等任何津貼。

(四) 如因天然災害或其他不可抗拒之因素，致報名、面談日程需作變更時，於本校網頁公告。

(五) 本校不提供膳宿，僅提供備勤室，限人員臨時休息及暫放個人隨身物品用。

十六、本辦法如有未盡事宜，依相關規定辦理。

附註：

1. 所繳證件及所填資料如有不實，除取消甄選資格及錄取資格外，如涉及刑責應自行負責並因業務需要，同意本校申請查閱當事人有無性侵害犯罪登記檔案資料。
2. 請務必確認報名表所留聯絡電話可正常聯繫並保持暢通，避免影響應考權益。

附件一

國立玉里高級中學113年度學生宿舍生活輔導員甄選報名表

[illegible]

填表人簽章：

1. 所繳證件及所填資料如有不實，除取消甄選資格及錄取資格外，如涉及刑責應自行負責並因業務需要，同意本校申請查閱當事人有無性侵害犯罪登記檔案資料。
2. 請務必確認報名表所留聯絡電話得以正常聯繫並保持暢通，避免影響應考權益。

切 結 書

本人_____生於_____年_____月_____日，

參加國立玉里高級中學113年度學生宿舍生活輔導員甄選，具結所填資料及所附證件確實無誤，且確無公務人員任用法第二十八條第一項第一款至第九款及臺灣地區與大陸地區人民關係條例第二十一條第一項所定不得任用之情事，如有不實，願負法律責任，特此切結。

具切結書人：_____（簽名）

國民身分證統一編號：

通 訊 處：

聯絡電話：

中華民國113年 月 日

備註：

一、公務人員任用法第二十八條第一項第一款至第九款所定不得任用之情事：

- （一）未具或喪失中華民國國籍。
- （二）具中華民國國籍兼具外國國籍。但其他法律另有規定者，不在此限。
- （三）動員戡亂時期終止後，曾犯內亂罪、外患罪，經有罪判決確定或通緝有案尚未結案。
- （四）曾服公務有貪污行為，經有罪判決確定或通緝有案尚未結案。
- （五）犯前二款以外之罪，判處有期徒刑以上之刑確定，尚未執行或執行未畢。但受緩刑宣告者，不在此限。
- （六）依法停止任用。
- （七）褫奪公權尚未復權。
- （八）經原住民族特種考試及格，而未具或喪失原住民身分。
- （九）受監護或輔助宣告，尚未撤銷。

大陸地區人民經許可進入臺灣地區者，非在臺灣地區設有戶籍滿十年，不得登記為公職候選人、擔任軍公教或公營事業機關（構）人員及組織政黨。但法律另有規定者，從其規定。

附件三

國立玉里高級中學113年度學生宿舍生活輔導員自傳

[illegible]

填表人：

(簽名)

國立玉里高級中學學生宿舍生活輔導員服勤暨工作要點

- 一、 學生宿舍生活輔導員(以下簡稱輔導員)一職之編制，係編制於學生事務處，依其工作性質歸屬組別為生活輔導組，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。
- 二、 輔導員辦公依法定時間，每日上班八小時。
- 三、 輔導員每日上班時間，依下列規定：
 - (一) 服勤時間自下午17：00開始至翌日上午09：00止。
 - (二) 採排班制，每班8小時，分大、小夜班。小夜班1700-0100；大夜班0100-0900。
 - (三) 必須配合宿舍幹事共同排班。
 - (四) 超過法定時間工作者以事後依規定給予補休假為原則。
 - (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、 輔導員依其業務之需，須住宿學校，其請假時間依左列規定：
 - (一) 請假依勞動基準法及勞工請假規則給假規定辦理。
 - (二) 請假時間需與宿舍幹事互相配合，上班日應有2員值班。
- 五、 輔導員之工作內容如下：(詳如每日工作表)
 - (一) 維護學生宿舍安全並善盡管理、維護之責，隨時檢查公共區域及學生房間內電源開關、水龍頭、門窗等物品，如有損壞情形，立即通報總務處維修，並掌握維修進度。
 - (二) 執行每日學生宿舍清潔工作之督導、清潔用品分配與保管、環境衛生之維護、宿舍週邊綠(美)化工作；每日實施宿舍財產清點並完整記錄工作內容及宣導事項於宿舍工作日誌，分送學務處核章後呈校長核閱。
 - (三) 宿舍餐廳伙食督導，維護學生用餐秩序，注意住宿學生飲水及飲食衛生，並記錄於學生宿舍工作日誌。
 - (四) 依本校緊急傷病處理流程，處理住宿學生臨時疾病或其他事故。
 - (五) 住宿學生行為逾矩，聯繫值勤教官、導師及學生家長，並即建立特殊個案處理資料，送生輔組及輔導室後續處理。
 - (六) 執行學生宿舍內務檢查，檢查結果提供宿舍管理教官發布獎懲。
 - (七) 晚間22：00時熄燈就寢後，實施夜間校園安全巡查，以維護學生住宿安全。
 - (八) 協助特殊及校安事件防範、處理及反映。
 - (九) 協助學務處生活輔導組完成學生宿舍床位分配、調整及學生宿舍活動規劃與建議。
 - (十) 參與住宿學生自治幹部選、訓規劃及住宿生獎懲之建議。
 - (十一) 學生宿舍財產定期清點，軟、硬體設施之管制運用規劃建議。
 - (十二) 夜間校園安全之維護。
 - (十三) 配合總務處，每月住宿學生伙食帳目之呈報、綜整及管理。
 - (十四) 學生宿舍其他臨時交付辦理之事項。
- 六、 輔導員因業務需要，須在規定上班時間以外延長工作時，經單位主管覈實指派，得依加班事實支給加班費或擇期補休假。

- 七、 本要點所規範的時間及內容會視學校實際賦予的工作做修訂。如需配合輪班或工作內容偏向行政特性，則另依實際狀況修正之。
- 八、 本要點如有未盡事宜，悉依其他有關法令之規定辦理。
- 九、 本要點經陳 校長通過後發布實施，修正時程序亦同。

國立玉里高中學生宿舍生活輔導員每日工作表

時間	工作事項	地點	備考
1700	簽到及工作提示。	學務處	
1700-1800	1700開啟學生宿舍；1730監督餐廳伙食、學生用餐點名及餐後整理工作。	學生宿舍 餐廳	
1800-1900	整理晚自習學生請假、教室座位表、查鋪點名單、住宿生名冊、餐廳座位表、房間名牌等學生宿。	學務處	
1900-2100	確實清點晚自習人數、維持教室秩序。(宿舍大掃除時監督打掃工作)	晚自習教室(學生宿舍)	
2100-2115	主持晚點名及重要事項宣達	學生宿舍	
2115-2200	校園安全巡查並監督輪值寢室執行宿舍打掃及資源回收工作	學生宿舍	
2200-2230	2200關大燈實施寢室查鋪，要求宿舍內不得喧嘩吵鬧。	學生宿舍	
2230-次日0600	1. 住宿學生夜間急診送醫。 2. 0100時和大夜班值班人員交接換班。 3. 掌握住宿生就寢狀況，並依時回報。	學生宿舍	依校頒緊急傷病處理流程。
0600-0615	督促自治幹部吹哨起床及早點名集合。	學生宿舍	
0615-0630	監督輪值寢室週邊環境、垃圾清理。	學生宿舍	
0650-0700	確實清查人數、主持早點名。	餐廳	
0700-0740	實施宿舍水電管制及住宿學生內務檢查。	學生宿舍	
0740	學生宿舍關閉上鎖。	學生宿舍	
0740-0900	向宿舍報告前一日宿舍狀況、內務檢查結果、完成宿舍工作日誌及填報維修項目。	學務處、 總務處	
0900	簽退	學務處	
其他例行工作	協調聯繫總務處執行設施立即修繕，宿舍內必要設備、清潔用品之請購；宿舍生伙食費計算；重大節日前規劃慶祝活動及其他臨時交辦事項		

本表所列時段如遇有特殊校安情況發生或因應生輔業務之需會有所更動