

臺中市立臺中工業高級中等學校綜合行政職系 (宿舍)幹事甄選簡章

1150119 公務人員甄審會審定版

一、依據：公務人員任用法暨其施行細則、公務人員陞遷法暨其施行細則等相關規定。

二、甄選職缺、錄取名額及辦公地點：

(一)職稱：(宿舍)幹事

(二)職系：綜合行政

(三)職務列等：委任第5職等或薦任第6職等至第7職等

(四)錄取名額：正取1名，備取2名

(五)辦公地點：本校(臺中市南區高工路191號)或其他指派地點

三、資格條件：

(一)教育部認可之國內外大學以上學校畢業，經普通考試或相當等級以上考試及格，經銓敘審定合格實授委任第5職等以上，並具綜合行政職系法定任用資格者，且無限制轉調情事(惟具公務人員任用法第22條第2項情事者須檢具證明文件)。

(二)未具雙重國籍之中華民國國民(大陸地區人民需在臺灣地區設有戶籍滿10年)、無在中國大陸設有戶籍、領用中國大陸護照、身分證、定居證或居住證情形、無公務人員任用法第26、27、28條各款情事、無公務人員陞遷法第12條情事、無臺灣地區與大陸地區人民關係條例第21條第1項所定不得任用之情事者，且無性侵害、性騷擾及性霸凌等犯罪紀錄及行為者。

(三)具身心障礙身分者尤佳。

四、工作項目：

(一)工作事項等請詳閱本校「學生宿舍管理人員業務職掌、工作細則及請假管理原則」。

(二)宿舍行政管理人員(行政舍監)上班時段：

星期	時段	上班時數	備註(說明)
週一～週四	13:00~21:00	8 小時	
週五(或放假日)	08:00~12:00	4 小時	晚上無住宿生
週日(或其他假日)	17:00~21:00	4 小時	配合學生收假返校

(三)寒暑假或宿舍關閉無住宿學生期間，比照一般行政人員(08:00~12:00、13:00~17:00)上、下班，協調、聯絡宿舍修繕、維護事宜。

(四)請假應配合學生宿舍管理暨校務運作業務需要，以集中於寒暑假，且未有住宿學生期間實施，並應由本校現職宿舍管理人員互相代理或互換上班時間為原則，以確保住宿安全與宿舍管理運作不中斷。

(五)須配合學校工作指派及職務輪調，宿舍管理人員工作分配採輪流制，輪班週期由學務處專案簽核後實施。

(六)其他臨時交辦事項。

五、公告時間、方式：

(一)時間：自即日起至115年2月3日(星期二)。

(二)方式：本校網站、臺中市政府教育局及行政院人事行政總處「事求人」網站公告。

六、報名方式：

(一)本職缺採線上報名。

(二)請於行政院人事行政總處「事求人機關徵才系統」網頁，點選「我要應徵」，連結至職缺應徵系統，詳讀相關提示訊息後，持自然人憑證或健保卡，登入職缺應徵畫面，請務必校對聯絡電話、人事資料並確認「我的履歷」內容無誤【自傳不得空白】後再送出，以確保正確性；並完成授權同意開放完整履歷供本校調閱，無授權開放者，視同報名未完成。

(三)附件上傳：請於報名截止前，將下列表件資料完整上傳至應徵系統（請依序掃描成1個PDF檔案）：

1. 甄選報名表(務必上傳-詳填後並簽名)，請自本校公告網站（網址：<http://tcivs.tc.edu.tw>）下載「甄選報名表」(odt檔，勿變更內容格式)。

2. 身心障礙證明正反面(無則免附)。

3. 其他：例如-通過英文能力檢定或其他業務相關證書影本(無則免附)。

七、報名作業結束後，符合甄選資格名單、甄選時程及試場配置等相關甄選訊息，另行在本校網站公告，請自行瀏覽不另行通知，資格不合者恕不另行通知。

八、甄選日期、方式：

(一)日期：115年2月9日(星期一)。

(二)甄選方式：

1. 初試(電腦測驗)30%：含(公)文書處理(word)及試算表(excel)上機實作，並依成績擇優取前6-8名參加面試，最低分數同分時，得增額錄取參加面試。

2. 複試(面試)70%：含工作經驗、服務態度、溝通協調能力等。

3. 總分100分，總成績未達70分者不予錄取。

九、甄選結果：

(一)錄取名單將於本校網站公告，並視成績擇優列候補名額最多2人，候補期間為榜示之翌日起5個月。

(二)甄選錄取後，由本校依規定辦理由調作業，如發現證件不實、資格不符者，取消其錄取資格不得異議。

十、本簡章經甄審委員會審議通過，如有未盡事宜，悉依相關法令規定辦理；如對簡章內容有疑義，請於上班時間電洽本校人事室，04-22613158 轉 6002 黃小姐；如對業務內容有疑義，請於上班時間電洽本校學務處—吳中仁先生 04- 22613158 轉 3500。

臺中高工學生宿舍管理人員業務職掌、工作細則及請假管理原則

114.12.16 修訂

項目	內容
壹、業務職掌	<p>一、行政與設備管理職掌</p> <ol style="list-style-type: none"> 宿舍財物、公務器材與備品管理 <ol style="list-style-type: none"> 公務設備之保管、登記、定期清查。 損壞物品之檢修通報與申請修繕。 醫療箱與備份鑰匙管理 <ol style="list-style-type: none"> 定期盤點、補充醫療箱用品。 宿舍大門、房間、公共區域備份鑰匙管理與使用紀錄。 <p>二、學生生活、安全與日常管理</p> <ol style="list-style-type: none"> 住宿生生活起居與安全管理 <ol style="list-style-type: none"> 依「學生宿舍管理辦法」執行男女宿舍管理與安全維護。 維護宿舍秩序、夜間留宿管理、風險事件處置。 突發事件與緊急狀況處理 <ol style="list-style-type: none"> 偶發事件之反映、通報與應變處理。 協助住宿生半夜就醫、陪同與回報作業。 內務、清潔及環境維護 <ol style="list-style-type: none"> 房間內務與公共區域清潔之檢查督導。 宿舍周邊環境安全巡查。 作息與門禁管理 <ol style="list-style-type: none"> 作息時間、門禁管制、燈火管制及夜間留宿值班。 晚點名、外出登記、補習、外宿之核准與紀錄。 住宿生請假管理 <ol style="list-style-type: none"> 補習、科辦研習、外宿申請等之審核與登記。 異常狀況學生之追蹤與通報。 <p>三、住宿生輔導、獎懲與親師溝通</p> <ol style="list-style-type: none"> 住宿生品行與行為輔導 <ol style="list-style-type: none"> 優良或偏差行為之查報與紀錄。 對適應不良學生進行關懷、輔導並追蹤改善成效。 獎懲彙整與簽辦：行為事件統整、內務檢查結果公布與獎懲作業。 家長聯絡與溝通：學生違規、健康異常、身心狀況等相關家長通報。 宿舍幹部管理：督導宿舍幹部推行工作並負責考核評量。 <p>四、學餐管理與相關財務協作</p> <ol style="list-style-type: none"> 住宿生餐廳及伙食管理 <ol style="list-style-type: none"> 配合承辦廠商督導餐廳清潔、衛生、秩序。 用餐人數統計與相關紀錄。 住宿與伙食費協辦業務：代收費用核對、催繳、退費與通知作業。 特殊身分學生住宿及餐費補助協調

	<p>五、會議、文書與計畫推動</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 會議召開與紀錄撰寫 <ol style="list-style-type: none"> (1) 每學期初、期末及必要之宿舍管理會議。 (2) 宿舍幹部座談會、生活檢討會召開與紀錄完成後陳報主管。 2. 配合辦公室業務與文書處理 <ol style="list-style-type: none"> (1) 配合生活輔導組或學務處推動宿舍生活教育計畫。 (2) 提供年度宿舍管理改善建議與各項統計表。 <p>六、其他</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 配合全校性活動，如防災演練、跨部門協調等。 (2) 臨時住宿安排 (3) 其他交辦事項
<p>貳、工作細則</p>	<p>一、開學前後工作</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 製作住宿生名冊及住宿人數統計表。 2. 協助編製互助編組名冊。 3. 辦理餐廳桌次配置（含桌位表、座位平面圖等）。 4. 整理寢室及各樓層設備（含鐵門）鑰匙，製作寢室名冊，並於各寢室門外張貼床位分配表。 5. 辦理期末住宿生內務評比統計與彙整。 6. 規劃與執行宿舍防災演練及各項複合式災防練習。 <p>二、每週定期工作</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 每週一至週四執行寢室內務每日評比統計，於週日彙整成績與個人優缺點，週一公告；並不定期抽查內務，辦理相關獎懲。 2. 每週日（收假日）21：30 準時辦理收假點名，清查未返者並主動聯絡家長查明原因。 3. 發現學生住宿或管理問題時立即反映並協助處理。 4. 協助處理學生夜間突發就醫情況，並回報相關單位。 <p>三、每日工作</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學生餐廳督導（07:00～07:40、12:00～12:40、17:00～17:40）：含餐點品質、份量、用餐秩序與環境清潔等。 2. 辦理宿舍行政相關作業。 3. 放學前 30 分鐘開啟宿舍（男女宿）。 4. 17:00～19:00 辦理學生報備事務及外宿、臨時外出管理。 5. 06:30、18:50、21:40 執行學生點名、人數清查，督導內務整理、服儀檢查與環境整潔。 6. 19:00～21:00 巡視晚自習秩序，登記違規並視情節予以糾正或沒收違禁品。 7. 與行政舍監巡檢需維修之設施與設備，確保資訊一致。 8. 檢查浴室、洗手台及公共區域設施設備狀況。 9. 管理宿舍備用鑰匙，並辦理借還登記。 10. 擬寫舍監工作日誌，如實記錄並於每日 08:00 下班前送生輔組備查。

	<div>11. 辦理學生拾物招領及違禁品代管事宜。</div> <div>12. 夜間突發事件之處置與回報。</div> <div>四、不定期工作（每日不定時巡視宿舍各樓層並詳實記錄）</div> <div>1. 辦理住宿生申請、退宿及編組等相關作業。</div> <div>2. 檢查消防、逃生設施是否正常。</div> <div>3. 檢查水電、鍋爐等重要設備是否異常。</div> <div>4. 稽查非本宿舍人員是否擅入或逗留。</div> <div>5. 勸導吵鬧學生，維持宿舍安寧。</div> <div>6. 查察違規電器及違禁品（吹風機、手機充電除外；電腦、筆電須報備使用）。</div> <div>7. 查察是否有私接電力或電訊線路。</div> <div>8. 查察賭博、飲酒等違反宿舍規定行為。</div> <div>9. 處理宿舍內各項異常情況。</div> <div>10. 其他臨時交辦事項。</div>																								
參、 上 班 時 間 暨 請 假 規 定	<div>一、上班時數原則</div> <div>1. 宿舍管理屬特殊性質工作，得依業務需求調整每日上班時間，惟全年總上班時數須維持不變。</div> <div>2. 原則上每日上班 8 小時；如遇業務需求時得依實際情況彈性調整。</div> <div>3. 本職務以「學生在、宿舍管理人在」之服務精神為原則。</div> <div>二、平日上班時段規劃</div> <div>1. 男生、女生宿舍管理人員（舍監）上班時段</div> <table><tr><th>星期</th><th>時段</th><th>上班時數</th><th>備註(說明)</th></tr><tr><td>週一、週二、週三、週四、週日（或其他假日）</td><td>21:00～翌日 08:00</td><td>每天 11 小時（加班 3 小時）</td><td>每月加班上限 60 小時</td></tr></table> <div>2. 宿舍行政管理人員（行政舍監）上班時段</div> <table><tr><th>星期</th><th>時段</th><th>上班時數</th><th>備註(說明)</th></tr><tr><td>週一～週四</td><td>13:00～21:00</td><td>8 小時</td><td></td></tr><tr><td>週五（或放假日）</td><td>08:00～12:00</td><td>4 小時</td><td>晚上無住宿生</td></tr><tr><td>週日（或其他假日）</td><td>17:00～21:00</td><td>4 小時</td><td>配合學生收假返校</td></tr></table> <div>三、人力輪值與請假代理機制</div> <div>1. 宿舍管理人員工作分配採輪流制，輪班週期由學務處專案簽核後實施。</div> <div>2. 宿舍管理人員請假期間，由各專責校安人員代理（詳如附錄），以確保住宿安全與宿舍管理運作不中斷。</div> <div>四、學生留宿期間之上班規範</div> <div>1. 以下期間，只要學生有住宿、留宿或學校有相關活動，即應依上表時段排班上班或留宿：</div> <div>(1) 寒、暑假課業輔導</div> <div>(2) 競賽選手集訓</div>	星期	時段	上班時數	備註(說明)	週一、週二、週三、週四、週日（或其他假日）	21:00～翌日 08:00	每天 11 小時（加班 3 小時）	每月加班上限 60 小時	星期	時段	上班時數	備註(說明)	週一～週四	13:00～21:00	8 小時		週五（或放假日）	08:00～12:00	4 小時	晚上無住宿生	週日（或其他假日）	17:00～21:00	4 小時	配合學生收假返校
星期	時段	上班時數	備註(說明)																						
週一、週二、週三、週四、週日（或其他假日）	21:00～翌日 08:00	每天 11 小時（加班 3 小時）	每月加班上限 60 小時																						
星期	時段	上班時數	備註(說明)																						
週一～週四	13:00～21:00	8 小時																							
週五（或放假日）	08:00～12:00	4 小時	晚上無住宿生																						
週日（或其他假日）	17:00～21:00	4 小時	配合學生收假返校																						

- (3) 建教班上課
- (4) 新生訓練
- (5) 其他經校方認定需留宿之活動

2. 統測留宿：

星期五：17:00～21:00、21:00～翌日 08:00

星期六：17:00～21:00、21:00～翌日 08:00。

五、寒暑假或無住宿學生期間之上班方式

1. 宿舍關閉期間或無住宿學生時，得比照一般行政人員作息：

08:00～12:00、13:00～17:00。

2. 依需要協助宿舍修繕、維護、聯絡承辦事項。

六、天然災害（如風災、地震）或偶發緊急情況之上班方式

1. 若因風災、震災等天災，住宿學生有整天留宿之需求，為維護學生住宿安全及值班人員適當之休息時間，依實際需求調整值班時段如次，並依規定核實申請加班：

21:00～翌日 09:00（時段 1，2 名管理人員）

09:00～21:00（時段 2，2 名管理人員）

2. 其他偶發緊急事故，得於處理完竣翌日補辦加班申請。

七、請假除依「公務人員請假規則」辦理外，另補充說明如下：

請假應配合學生宿舍管理暨校務運作業務需要，以集中於寒暑假，且未有住宿學生期間實施，並應由本校現職宿舍管理人員互相代理或互換上班時間為原則。

附錄：宿舍管理人員之人力輪值與請假代理機制

宿舍管理人員	代理人	代理方式
男生宿舍管理人員	校安人員（許○峯）	以校安人力甲值方式執勤代班
女生宿舍管理人員	校安人員（徐○釐）	以校安人力甲值方式執勤代班
行政舍監	校安人員（蕭○廷）	調整該日上班時間

備註：甲類值勤上班時間為 15:00～翌日 08:00

臺中高工115年綜合行政職系宿舍幹事甄選報名表

(odt 檔另公告於本校網站) 編號：

姓 名		身分證 字 號				請黏貼最近1年內 2吋半身正面照片
出生年月日		e- mail				
連 絡 電 話	手機： (O)： (H)：					
地 址	郵遞區號：					
緊急通知人 (姓名)		關 係		行動 電話		
考試院考試及格證 書(年度、科別)						
最 高 學 歷	畢業學校(並請填明系科組別)：					
現 職	機關名稱	職 稱	銓審職系	銓審職等	現職派令暨 銓審函文號	
經 歷 (扣除現職， 最近3筆)	機關名稱	職 稱	銓審職系	銓審職等	任職起迄時間	
最近5年考績 (依年度填寫分數)	109年	110年	111年	112年	113年	
	分	分	分	分	分	
最近5年獎懲 (依年度填寫)	109年	110年	111年	112年	113年	
	功 次 嘉獎 次	功 次 嘉獎 次	功 次 嘉獎 次	功 次 嘉獎 次	功 次 嘉獎 次	
身心障礙證明 (無則免填)	障礙類別： 障礙等級：					
原住民族身分 (無則免填)	族別：					
專 長 證 照 (如:英檢、採購) (無則免填)	類別	登記日期		證書字號		

請簡述重要經歷或近2年工作績效說明及目前辦理業務內容。(必填)

一、重要經歷或近2年工作績效說明：

二、目前辦理業務內容：

一、本人係未具雙重國籍之中華民國國民(大陸地區人民需在臺灣地區設有戶籍滿10年)，無特考特用限制調任、無公務人員任用法第26條至28條各款情事之一者、無公務人員陞遷法第12條情事、無臺灣地區與大陸地區人民關係條例第21條第1項所定不得任用之情事者，且無性侵害、性騷擾及性霸凌等犯罪紀錄及行為者。

二、報名時所上傳(人總處事求人系統)之證明文件經辦理甄選學校審核若有缺漏或不齊情事，致不符甄選資格不得參加甄試，絕無異議。

三、☐是 ☐否 是否有配偶或三親等以內血親、姻親在本校服務，姓名：_____

四、本人已詳閱簡章相關資料，以上所填資料及切結事項如有不實，無異議放棄錄取資格。

報考人：(親筆簽名)_____ 中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

人事室初審：

人事室複審：

☐合格

☐不合格，原因