

# 國立中央大學學生宿舍管理員管理要點

中華民國 109 年 2 月 18 日學務處主管會議通過

中華民國 109 年 3 月 23 日第 710 次行政會議通過

中華民國 111 年 2 月 22 日校務基金管理委員會審議通過附件四

中華民國 111 年 5 月 9 日第 751 次行政會議通過

- 一、國立中央大學(以下簡稱本校)為健全學生宿舍管理員(以下簡稱宿舍管理員)管理制度，提升工作效率及服務品質，依本校契約僱用人員工作規則第五十八條訂定本校學生宿舍管理員管理要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱宿舍管理員，指服務於本校學生事務處住宿服務組，以學生宿舍費支出之按月計酬並以契約僱用之人員。
- 三、宿舍管理員工作職掌如附件一。
- 四、宿舍管理員進用程序如下：
  - (一)申請員額：
    1. 遞補離退後宿舍管理員職缺，由學生事務處住宿服務組上簽，並經校長核定後始得進行僱用程序。
    2. 新增宿舍管理員職缺，由學生事務處住宿服務組填具進用宿舍管理員申請表，循行政程序提財務小組審核，並經校長核定後始得進行僱用程序。  
進用宿舍管理員申請表如附件二。
  - (二)公告：徵才資訊需刊載於本校網頁或媒體，內容應避免涉及就業歧視用語，並應納入「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」第三點。
  - (三)甄選：由學生事務處住宿服務組辦理面談或筆試。除正取外，得增列候補，其名額不逾職缺數二倍，候補期間為三個月，自甄選結果確定之翌日起算。
  - (四)僱用：甄選完畢全案簽請校長核定後始得僱用，並簽訂契約書，且應於到職日前完成報到手續。  
契約書如附件三。
- 五、宿舍管理員依所需職責程度之學歷起敘，並以學士學歷為原則，薪資標準依本校宿舍管理員報酬標準表(附件四)。  
宿舍管理員如持國外學歷，應依大學辦理國外學歷採認辦法辦理學歷查驗證。
- 六、新進宿舍管理員具有與擬任工作性質相近且服務成績優良之職前年資，得採計提敘，至多提敘五級。  
前項提敘應於試用期滿前檢齊相關證明文件提出申請，採敘程序與原則得比照本校契約僱用人員管理要點第九條第二、三項規定辦理。另於本校服務期間取得較高學歷者，不得申請改敘。
- 七、宿舍管理員工作時間採三班制，每日不超過八小時，每周不得超過四十小時，並依業務需要於每月廿日前排定次月之班表(宿舍管理員工作採輪班制，其工作班次經其本人與所有輪班者同意)
  - (一)早班：八時至十七時；十二時至十三時休息。
  - (二)中班：十四時至廿三時；十八時至十九時休息。
  - (三)晚班：廿三時至次日八時；次日三時至四時休息。
- 八、宿舍管理員之獎懲比照本校職員獎懲要點辦理。
- 九、宿舍管理員之考核區分如下：
  - (一)試用考核：試用期間由住宿服務組組長負責考核，考核紀錄等級應至少勾選三項「良」以上，且不可有「差」之選項，期滿考核合格者始得正式僱用；不合格者即停止僱用。試用期滿成績考核表如附件五。

- (二) 平時考核：每年四月及八月辦理，住宿服務組組長應具體記載屬員平時工作、操行、學識、才能之優劣事實於平時考核表。平時考核表如附件六。
- (三) 年終考核：任職至年終滿一年者，應辦理其當年度一至十二月任職期間之年終考核，年終考核表如附件七。
- (四) 另予考核：任職未滿一年者，應於年終辦理另予考核，其考列壹等者不予晉級，僅作為續僱與否之參據。
- (五) 不予考核：全年奉准留職停薪者，不辦理考核。

十、年終考核之結果依下列規定辦理：

- (一) 優等：九十分以上，晉薪一級，並給予一個月薪資之獎金。考列優等人數不得逾當年度年終考核受考人數百分之十。
- (二) 壹等：八十分至八十九分，晉薪一級。
- (三) 貳等：七十分至七十九分，不予晉級。
- (四) 參等：未滿七十分，終止勞動契約。

宿舍管理員提敘薪級至年終未滿一年者，當年度考核列壹等者不再晉薪。

十一、宿舍管理員於考核年度內，具下列情事之一，年終考核不得考列壹等：

- (一) 曾受刑事處分者。
- (二) 曠職一日或累積達二日者。
- (三) 扣除家庭照顧假、生理假及因安胎請假後，事、病假日數合計超過十四日者。
- (四) 辦理業務，態度惡劣，有具體事蹟者。
- (五) 年度內獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者。

十二、宿舍管理員於考核年度內，有勞動基準法第十二條或本校契約僱用人員工作規則第十四條等情事，經查明屬實或有具體事證，本校得不經預告終止勞動契約。

十三、宿舍管理員年終考核，由住宿服務組組長初評，經學務長複評後送請校長核定。考核結果繕發考核通知書。

十四、依契約僱用人員工作規則第十條及第十四條終止宿舍管理員之勞動契約，由學生事務處住宿服務組簽會人事室，經校長核定後辦理。

十五、宿舍管理員應參加本校為加強其工作知能所開設之訓練課程並依相關規定給假。

十六、宿舍管理員於在職期間參加各項進修，應依本校職員在職進修實施要點辦理。

十七、本要點未盡事宜，依契約僱用人員工作規則及相關法令規定辦理。

十八、本要點經行政會議通過後施行，修正時亦同。

# 國立中央大學學生宿舍管理員工作職掌表

附件一

1. 宿舍管理員應出(列)席宿舍相關會議(座談會、檢討會)、研(講)習活動、訓練、參訪等活動；參與職能訓練(消防與逃生、防震教育、職前講習)、支援宿舍新進管理員訓練等工作。
2. 宿舍門禁、巡邏、監視錄影的執行；公共安全、安寧及秩序維護；確認宿舍水、電、油正常供應。
3. 學生入住宿舍手續辦理；宿舍開放與關閉相關事宜處理(如鑰匙的保管、分配及回收)，住宿生離宿時寢室檢查與確認。
4. 宿舍環境維護、清潔外包的督導與協調改善；辦理或協助辦理資源回收。
5. 宿舍禁止事項查察與水電安全檢查配合實施。
6. 宿舍器材、設備維護。如：文康、運動器材、廣播系統、消防器材、監視器與緊急照明燈具、緩降機具、滅火器等保養維(檢)修；洗衣機、烘乾機、脫水機、飲水機、廚房電器等之建議、保養、維修(報修)。
7. 帶領宿舍幹部執行宿舍內公共事務。
8. 宿舍修繕申請、帶修、監工、驗收、追蹤、列管等事宜。
9. 宿舍重大問題即時反應與處理；協助住宿生意外事故(件)處理、疾病(受傷)緊急送醫等。
10. 辦理宿舍業務(如：宿舍工讀督導、床位清查作業、宿舍交換作業、管理員相關業務等)。
11. 宿舍財產維護、管理、清查、財產卡與保管事宜。
12. 執行宿舍輔導教官或學輔人員之輔導或有關強化宿舍管理等指示事項之辦理與回報。
13. 記載宿舍管理員工作日誌、管理員職務相互交接與代理。
14. 其他臨時交辦事項或宿舍興革意見之提供。

# 國立中央大學進用宿舍管理員申請表

附件二

申請單位	進用職稱	職缺分析		
學生事務處 住宿服務組	宿舍管理員	<input type="checkbox"/> 遞補_____離退職缺 <input type="checkbox"/> 新增職缺 <input type="checkbox"/> 其他：_____		
單位現有人員狀況				經費來源
編制內職員 (含技術人員)	契僱人員	宿舍管理員	其他	<input type="checkbox"/> 學生宿舍費 <input type="checkbox"/> 其他：_____
預估經費	年需經費(未含特殊加給及職前年資採計)：			
	請勾選	<input type="checkbox"/> (A)大學畢業年需經費約_____萬元。 <input type="checkbox"/> (B)碩士學歷年需經費約_____萬元。		
新增職缺理由				
工作內容(請敘明並加註%)				
單位主管	研發處	人事室	主計室	校長
一級主管				
本單位身障人員進用 <input type="checkbox"/> 符合規定 <input type="checkbox"/> 不足_____人，列管人員進用單位為：				

備註：

- 一、各單位擬進用人員時，應先填具本申請表陳核
- 二、遞補離退後宿舍管理員職缺，由學生事務處住宿服務組上簽，並經校長核定後始得進行僱用程序
- 三、新增宿舍管理員職缺，由學生事務處住宿服務組填具進用契約僱用人員申請表，循行政程序提財務小組審核，並經校長核定後始得進行僱用程序
- 四、宿舍管理員進用時，依宿舍管理員管理要點辦理

# 國立中央大學聘用宿舍管理員勞動契約書

附件三

國立中央大學（以下簡稱甲方）

立契約人

雙方同意訂立契約條款如下，以資共同遵守履行：

\_\_\_\_\_（以下簡稱乙方）

## 一、契約期間：

甲方自 年 月 日起，僱用乙方為 \_\_\_\_\_。乙方於新進時，應先試用三個月（至 年 月 日）。試用期滿經成績考核合格者，自 年 月 日起依規定正式僱用；不合格者終止契約，本契約並自停止試用日起失其效力。

二、工作項目及地點：乙方接受甲方指導監督，從事校務行政或技術工作及其他交辦事項，必要時並得派往甲方所在地以外之其他地點，從事指派之工作。

三、工作時間：宿舍管理員工作時間輪班制，每日不超過八小時，每周不得超過四十小時，並依業務需要於每月廿日前排定次月之班表。

（一）早班：八時至十七時；十二時至十三時休息。

（二）中班：十四時至廿三時；十八時至十九時休息。

（三）晚班：廿三時至次日八時；次日三時至四時休息。

四、例假、（特別）休假、勞動基準法及相關法令規定的給假及請假：

乙方同意依勞動基準法、性別工作平等法、勞工請假規則及甲方相關規定辦理。

乙方同意特別休假於年度內休畢，甲方不另支給未休日數之薪資。

五、薪資：

乙方薪資依甲方所訂宿舍管理員報酬標準支給，且甲方不得預扣乙方薪資作為違約金或賠償費用。

六、契約中止：

甲方依法令中止本契約時，依勞動基準法或勞工退休金條例及相關規定辦理。

七、退休：

乙方符合勞動基準法第 53 條規定，自（申）請退休時，或甲方依勞動基準法第 54 條規定，強制乙方退休時，均依勞工退休金條例及相關規定辦理。

八、職業災害：

甲方應依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例、就業保險法及相關規定辦理。

九、福利：

（一）甲方應依勞工保險條例及相關法規，為乙方加入勞工保險。

（二）乙方在本契約有效期間之各項福利，依甲方相關規定辦理。

十、考核及獎懲：

乙方之考核及獎懲，依甲方所訂宿舍管理員管理要點或人事規章規定辦理。

十一、服務與紀律：

（一）遵守政府及甲方相關法令規定。

（二）愛護公物，遵守工作秩序，維護工作場所安全。

（三）服從主管之命令，執行職務，不得畏難規避、互相推諉或無故稽延。

（四）因職務所知悉或蒐集之資料，不得擅自利用、公開或圖利。

（五）遵守學校機密，對於機密文件，無論是否主管業務，均不得洩漏，離職後亦同。

(六) 不得利用職務圖利自己或他人不法利益，並不得收受不正當之利益。

(七) 不得有損害學校聲譽之行為。

## 十二、安全衛生：

甲、乙雙方應遵守勞工安全衛生法及相關法規規定。

## 十三、校園安全：

(一) 乙方同意甲方依「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」，向主管教育行政機關辦理相關資訊之蒐集、利用及查詢，並同意法務部、警政機關及主管教育行政機關提供相關資訊。

(二) 乙方確保於受僱前無「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」第 3 點各款情事，如有隱匿，甲方得依勞動基準法第 12 條第 1 項規定終止契約。乙方於受僱期間如涉有性侵害情形經調查屬實，或涉有性騷擾、性霸凌情形經調查屬實且應終止契約者，亦同。

(三) 乙方如有前款後段所定情事，乙方同意甲方向主管教育行政機關辦理通報；離職後始經查證屬實者，亦同。甲方辦理通報後，乙方不得要求刪除、停止處理或利用其個人資料。

## 十四、權利義務之其他依據：

甲乙雙方僱用、受僱期間之權利義務關係，悉依本契約規定辦理，本契約未規定事項，依甲方工作規則或人事規章或政府有關法令規定辦理。

## 十五、法令及團體協約之之補充效力：

本契約所規定之事項與團體協約或政府有關法令規定相違背時，依團體協約或有關法令規定辦理。

## 十六、本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂。

## 十七、因本契約發生糾紛，雙方同意以臺灣桃園地方法院為管轄法院。

## 十八、本契約書一式三份，雙方各執一份，餘由甲方分別轉存。

立契約書人：

甲 方：國立中央大學 (蓋 章)

代表人：校長 周景揚 (簽名蓋章)

地 址：桃園縣中壢區中大路 300 號

僱用單位主管：

學務長：

乙 方： (簽名蓋章)

戶籍地址：

身分證統一編號：

中 華 民 國 年 月 日

薪 級		等 第		
		A 等	B 等	C 等
第十三級	薪額	38785	43955	49125
	薪點	360	408	456
第十二級	薪額	37920	43095	48265
	薪點	352	400	448
第十一級	薪額	37060	42230	47405
	薪點	344	392	440
第十級	薪額	36200	41370	46540
	薪點	336	384	432
第九級	薪額	35335	40510	45680
	薪點	328	376	424
第八級	薪額	34475	39645	44815
	薪點	320	368	416
第七級	薪額	33615	38785	43955
	薪點	312	360	408
第六級	薪額	32750	37920	43095
	薪點	304	352	400
第五級	薪額	31890	37060	42230
	薪點	296	344	392
第四級	薪額	31030	36200	41370
	薪點	288	336	384
第三級	薪額	30165	35335	40510
	薪點	280	328	376
第二級	薪額	29305	34475	39645
	薪點	272	320	368
第一級	薪額	28440	33615	38785
	薪點	264	312	360

說明：

- 一、「宿舍管理員報酬標準表」比照「契約僱用人員報酬標準表」薪點折算薪餉之數額，每點按 107.73 元折算，小數以下無條件捨去，如有不足 5 元畸零數均以 5 元計，超過 5 元者，以 10 元計。
- 二、表中 A、B、C 等第標準依職責程度、專門知能、畢業證書給薪。(A 等專科畢 B 等學士畢 C 等碩士畢)。
- 三、新進人員，依所具備職責程度、專門知能、畢業證書自各等第一級起薪，具相當資歷者得依本校契約僱用人員管理要點第九條辦理提敘。
- 四、本表薪點折合率配合政府公教人員調薪幅度及本校經費狀況做適度調整。
- 五、本表自 111 年 1 月 1 日起實施。

# 國立中央大學宿舍管理員試用期滿成績考核表

附件五

試用期間： 年 月 日至 年 月 日					
人員姓名：		聘期： 年 月 日至 年 月 日			
考核期間： 年 月 日至 年 月 日					
擔任工作內容（具體項目）					
評核項目及配分	標準	考核紀錄等級			
		優	良	可	差
工作態度	負責盡職、交辦工作不推諉、配合度高、抗壓性強。				
學習能力	能虛心接受同事、主管指導，積極主動，勇於接受挑戰。				
出勤情況	不遲到、早退，不擅離工作崗位。				
品德操守	忠於職守、誠實不欺、廉潔自持、謹慎懇摯。				
學識能力	具有執行業務所需之之專業能力，並能充分運用。				
<input type="checkbox"/> 合格，正式僱用(考核紀錄等級應至少勾選三項「良」以上，且不可有「差」之選項。)					
<input type="checkbox"/> 不合格，不予僱用(請檢附相關證明文件並敘明具體不合格理由，如有相關會議紀錄請併附)					
主管綜合考評：					
考評日期： 年 月 日		契約終止日： 年 月 日			
單位主管簽章	一級主管簽章	人事室			
		<input type="checkbox"/> 考核合格，奉 核後請影印送本室乙份。 <input type="checkbox"/> 考核不合格，奉 核後依勞動基準法及就業服務法有關規定辦理中止契約及列冊通報相關事宜。			

註：試用期滿成績考核分為 4 等級，分述如下：

**優**：表現明顯地超出該職責的要求水準；**良**：表現均能達到要求水準；**可**：表現未盡符合基本要求；**差**：表現多未達基本要求，經勸導仍未改進。考核「合格」者其考核紀錄等級應至少勾選三項「良」以上，且不可有「差」之選項。

# 國立中央大學宿舍管理員平時考核表

附件六

(考核期間： 年 月 日 至 年 月 日)

單位	學生事務處住宿服務組	職稱	宿舍管理員	姓名					
工作項目	一、 執行本校宿舍管理員工作職掌表內各項工作。 二、 個人自述事蹟如附件(次頁)。								
考核項目	考核內容				考 核 紀 錄 等 級				
					A	B	C	D	E
工作知能及公文績效	嫻熟工作相關專業知識，且具有業務需要之基本電腦作業能力，並能充分運用。公文處理均能掌握品質及時效，臨時交辦案件亦能依限完成。								
創新研究及簡化流程	對於承辦業務能提出具體改進措施，或運用革新技術、方法及管理知識，簡化工作流程，提升效能效率，增進工作績效。								
服務態度	負責盡職，自動自發，積極辦理業務，落實顧客導向，提升服務品質。發揮團隊精神，對於工作與職務調整，及與他人協調合作，能優先考量組織目標之達成。								
品德操守	敦厚謙和，謹慎懇摯，廉潔自持，無驕恣貪惰，奢侈放蕩，冶遊賭博，吸食毒品，足以損失名譽之行為。								
年度工作計畫	工作計畫按預定進度如期完成或較預定進度超前，充分達成計畫目標，績效卓著。								
語文能力	積極學習英語或其他職務上所需之語言，通過全民英檢或相當英語能力測驗或其他語言能力之認證情形： 已通過(通過者請於 <input type="checkbox"/> 勾選) <input type="checkbox"/> 全民英檢__級 <input type="checkbox"/> 相當英語能力測驗：測驗名稱_____相當全民英檢__級								
學習進修	本考核期間學習時數_____小時								
個 人 重 大 具 體 優 劣 事 蹟									
面 談 紀 錄									
二級單位主管綜合考評及具體建議事項					一級單位主管綜合考評及具體建議事項				

## 國立中央大學宿舍管理員平時考核表

職稱	宿舍管理員	姓名		責任宿舍	
----	-------	----	--	------	--

一、自行修繕紀錄：

月份					
件數					
金額					

二、重大事蹟：(請依時間序列簡述)

工作內容  
|  
自述事蹟

# 國立中央大學宿舍管理員年終考核表

附件七

單位	職稱	到職日期	請假	項目	日數	平時獎懲	項目	次數				
				事假			嘉獎					
姓名	薪點	學習時數	假	普通傷假			記功					
				普通傷假			申誠					
工作內容												
工 作 細 目			1分	2分	3分	4分	5分	6分	7分	8分	9分	10分
研發	對業務有無研究開發或創意											
質量	承辦業務之數量與精確妥善程度											
時效	於限期內完成應辦業務之情形											
方法	對所承辦業務有效規劃與執行											
主動	自動自發積極處理承辦業務之程度											
負責	對業務任勞任怨勇於負責之態度											
勤勉	工作態度認真勤慎及出勤情況											
合作	與部門工作同仁密切配合及有效代理同仁業務程度											
檢討	對承辦業務不斷檢討悉心研究											
改進	改善承辦工作效率並提出改進方案											
考核結果	總分：_____分											
	<input type="checkbox"/> 優等 (晉薪一級、獎金一個月)			<input type="checkbox"/> 壹等 (晉薪一級)			<input type="checkbox"/> 貳等 (不予晉薪)			<input type="checkbox"/> 參等 (終止契約)		
附註												
系、所級或二級單位主管						院級或一級單位主管						

備註：

- 一、本表所稱優等：90分以上、壹等：80分至89分、貳等：70分至79分、參等：未滿70分。服務至年終未滿一年者仍應辦理另予考核，但考列壹等以上者，不給予獎金或晉級。
- 二、本校100學年度第5次契約僱用人員評審委員會建議考評分數，以各等區間分數之中間數為主，再上下加減分調整。
- 三、本校103學年度第4次契約僱用人評審委員會決議，考核分數為95分(含)以上者，單位主管須至人評會列席說明。
- 四、考列優等或參等人員，請務必另外填寫「國立中央大學契約僱用人員具體事蹟表」。

## 國立中央大學宿舍管理員年終考核表

職稱	宿舍管理員	姓名		責任宿舍	
----	-------	----	--	------	--

三、自行修繕紀錄：

月份	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
件數												
金額												

四、重大事蹟：(請依時間序列簡述)

工作內容  
|  
自述事蹟