

# 國立中央大學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 次行政會議修正通過

中華民國 112 年 9 月 20 日學務處主管會議通過

中華民國 112 年 12 月 25 日第 783 次行政會議修正通過

中華民國 113 年 3 月 20 日校務基金管理委員會審議通過

- 一、國立中央大學(以下簡稱本校)為健全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(含資深宿舍管理員)，係指服務於本校學生事務處(以下簡稱本處)住宿服務組(以下簡稱本組)，以學生宿舍費僱用且按月計酬之人員。
- 三、宿舍管理員負責辦理本組校舍安全、設備維護、營繕檢修、環境清潔、人員入住、退宿、宿舍經營、突發狀況即時反映與應變及主管交辦事項等。
- 四、宿舍管理員進用程序如下：
  - (一) 申請員額：
    1. 遞補員額：填具宿舍管理員進用申請表，循行政程序簽報校長同意後辦理。
    2. 新增員額：新增宿舍管理員職缺，填具宿舍管理員進用申請表，循行政程序提職員員額小組審核，並經校長核定後始得進行僱用程序。  
宿舍管理員進用申請表如附件一。
  - (二) 公告：徵才資訊需刊載於本校網頁或媒體公告三日(不含假日)以上，內容應避免涉及就業歧視用語，如年齡、性別、役畢等限制。
  - (三) 甄選：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，於聘僱起日前五個工作日送出申請案並於聘僱日前完成請核程序。宿舍管理員應簽訂契約書。契約書如附件二。
- 五、新進宿舍管理員依本校宿舍管理員報酬標準表第一級起敘。薪資標準依本校宿舍管理員

報酬標準表(附件三)。

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。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，並經本處初核，依行政程序簽奉校長核定後，自試用期滿次日起生效。

第一項提敘原則如下：

(一)曾在本校服務並與擬任工作性質相近及程度相當職務。年資得每滿一年提敘一級

(二)曾在民營機構、財團法人及私立學校服務並與擬任工作性質相近及程度相當職務。

年資得每滿二年提敘一級。

宿舍管理員提敘薪級至年終未滿一年者，次年不予晉薪。

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，每輪班表開始前十日排定。

(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：試用期間由本處主管負責考核，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四。

(二) 平時考核：每年四月及八月辦理，主管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。本處主管評定後，陳校長核閱。平時考核表如附件五。

(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，本處主管評定後，陳校長核閱。考核結果繕發考核通知書。年終考核表如附件六。

(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：90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：80分至89分，晉薪一級。
- (三) 貳等：70分至79分，不予晉級。
- (四) 參等：未滿70分，終止勞動契約。
- (五) 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。
- (六) 年終考核列壹等以上，已敘至最高薪級者，不再晉薪。

十一、宿舍管理員於考核年度內具有下列二款以上之具體事蹟者，得考列優等：

- (一) 執行重要專案業務，具有優異績效表現。
- (二) 累積達記功兩次以上之獎勵。
- (三) 主管業務，提出具體方案或改進辦法，經採行認定確有績效。
- (四) 在工作或行為上有優異表現，經公開表揚。
- (五) 辦理重大工作，規劃周密，經考評有具體績效。
- (六) 對於艱鉅工作，能克服困難，達成任務，有具體事蹟。
- (七) 管理維護公務，克盡職責，減少損害，節省公帑，有具體重大事蹟。

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

十三、宿舍管理員於考核年度內非有下列情形之一者，不得考列參等：

- (一) 平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者。
- (二) 平時考核表考核紀錄等級勾選「D」或「E」級，均需合計達二項以上者。

考列參等者，單位主管應於年終考核表附表記載具體事由並檢附相關佐證資料。

十四、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。

十五、本處設宿舍管理員評審委員會，以審議宿舍管理員獎懲與人事案件等事宜。

本處宿舍管理員評審委員置委員若干人，由學務長、副學務長及學務處各二級主管及1位宿舍管理員代表擔任，任期一年，期限為8月1日至次年的7月31日。

前項宿舍管理員代表由全體宿舍管理員互選產生。

十六、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，簽會人事室，經校長核定後辦理。

十七、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。

十八、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。

十九、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。

二十、本要點經行政會議通過後施行，修正時亦同。

# 國立中央大學宿舍管理員進用申請表

附件一

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(離職日: __年__月__日) <input type="checkbox"/> 新增職缺(提職員員額小組審核)			
單位現有人員狀況					
編制內職員 (含技術人員)	契僱人員	宿舍管理員	其他	宿舍床位數	宿舍棟數
預估經費	年需經費	經費來源	經費流水號		
遞補 / 新增職缺理由	人事費占宿舍經費比例				
工作內容(請列並加註)					
填表人	學務處	人事室	主計室	校 長	
單位主管					

備註：

- 一、擬進用人員時，應先填具本申請表陳核。
- 二、遞補員額：填具宿舍管理員進用申請表，循行政程序簽報校長同意後辦理。
- 三、新增員額：新增宿舍管理員職缺，填具宿舍管理員進用申請表，循行政程序提職員員額小組審核，並經校長核定後始得進行僱用程序。

# 國立中央大學宿舍管理員勞動契約書

附件二

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\_\_\_\_\_

甲方與乙方約定試用至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日。試用期滿經成績考核合格者，自試用期滿次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。

## 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）因職務或參與協助研究完成之成果，歸本校所有，如有涉及著作權及智慧財產權，

依本校相關規定辦理。

(六) 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。

(七) 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。

(八) 不得有損害學校聲譽之行為。

(九) 有關行政中立之規範，準用公務人員相關法令之規定。

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 (簽名蓋章)

地 址：桃園市中壢區中大路 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

## 國立中央大學宿舍管理員報酬標準表 附件三

112年12月25日第783次行政會議通過  
 113年01月30日校務基金管理委員會審議通過  
 113年01月11日學務處主管會議通過  
 113年02月26日第786次行政會議通過  
 113年3月20日校務基金管理委員會審議通過

薪 級	薪 點	數 額	各職稱敘薪標準		說 明
第十六級	456	51,090	宿 舍 管 理 員	資深 宿 舍 管 理 員	一、本標準表薪點折算薪餉之數額，每點按 112.0392 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、新進人員依宿舍管理員管理要點第五條規定，以本標準表第一級起敘。具相當資歷者得依本要點第六條辦理提敘。 三、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作適度調整。月支數額低於勞工基本工資者，自基本工資調整生效日起，以相同數額支給。 四、宿舍管理員職稱區分為宿舍管理員及資深宿舍管理員。 五、宿舍管理員薪點晉級至最高級，且最近三年考核為壹等以上，得晉升為資深宿舍管理員。 六、本表自 113 年 1 月 1 日起實施。
第十五級	440	49,300			
第十四級	424	47,505			
第十三級	408	45,715			
第十二級	400	44,815			
第十一級	392	43,920			
第十級	384	43,025			
第九級	376	42,130			
第八級	368	41,230			
第七級	360	40,335			
第六級	352	39,440			
第五級	344	38,545			
第四級	336	37,645			
第三級	328	36,750			
第二級	320	35,855			
第一級	312	34,960			

國立中央大學宿舍管理員試用期滿成績考核表

附件四

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

附件五

(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		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					
個人重大具體優劣事蹟						
面談紀錄						
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			

附記：

一、平時考核紀錄等級分為5級，分述如下：

A：表現優異，足為同仁表率（年度工作計畫執行進度按預訂進度完成或進度超前，且充分達成原訂績效目標者）。

B：表現明顯地超出該職責的要求水準（年度工作計畫執行進度落後10%以內，或與原訂目標差距10%以內者）。

C：表現均能達到要求水準（年度工作計畫執行進度落後10%、並在20%以內，或與原訂目標差距10%、並在20%以內者）。

D：表現未盡符合基本要求（年度工作計畫執行進度落後20%、並在30%以內，或與原訂目標差距20%、並在30%以內者）。

E：表現多未達基本要求，經勸導仍未改進者（年度工作計畫執行進度落後30%以上，或與原訂目標差距30%以上者）。

二、受考人如有工作、操行、學識、才能等重大具體優劣事蹟，足資記錄者，應填列於「個人重大優劣事蹟欄」，以作為考評之重要參據。

三、各級考評主管每年4月、8月應按考評內容評定各考核項目之等級，提出對受考人培訓或調整職務等具體建議。受考人當次考評項目中有D或E者，主管長官應與當事人面談，就其工作計畫、目標、方法及態度等進行溝通討論，面談內容及結果應紀錄於「面談紀錄」欄，以提升其工作績效，並作為年終考核評列等第之重要依據。如受考人考評結果無提醒改進之必要者，則「面談紀錄」欄得不予填列。

四、單位、職稱、姓名及工作項目欄，由受考人填列。平時考核紀錄等級，個人工作、操行、學識、才能重大優劣事蹟，面談紀錄，綜合考評及具體建議則由主管人員填列；「單位主管綜合考評及具體建議」及「一級單位主管綜合考評及具體建議」欄由受考人之主管及一級單位主管予以考評填列並簽章。

## 國立中央大學宿舍管理員平時考核表(工作內容與重要事蹟紀錄)

職稱		姓名		責任宿舍	
工作內容   自述事蹟	一、自行修繕紀錄：				
	月份				
	件數				
二、重大事蹟：(請依時間序列簡述)					

國立中央大學宿舍管理員年終考核表

附件六

單位	學生事務處 住宿服務組	職稱	到職日期	項目	日數	請假	普通傷病	平	時	獎	懲	項目	次數
												嘉獎	功
姓名	薪點	學習時數	假	普通傷病	平	時	獎	懲	申	誠	記	過	
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													
單位主管簽章							一級主管簽章						

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、列壹等以上，已敘至最高薪級者，不再晉薪。
- 四、考列優等或參等人員，請填寫次頁之具體事蹟欄。

(本表為附表，考列優等或參等人員始須填寫，其餘人員不須填寫)

附表：國立中央大學宿舍管理員具體事蹟表			
職 稱		姓 名	
具 體 事 蹟			
考列優等人員適用條款	本校宿舍管理員管理要點第 11 點      、      款		

## 國立中央大學宿舍管理員年終考核表(工作內容與重要事蹟紀錄)

職稱		姓名		責任宿舍									
工作內容   自述事蹟	一、 自行修繕紀錄：												
	月份	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	件數												
二、重大事蹟：(請依時間序列簡述)													