

私立淡江高級中學臨時約雇人員 甄選簡章

(115.05.06)

- 一、依據：參考公務人員任用法及施行細則辦理。
- 二、甄選職稱及名額：**舍監** 1 名 (薪資：月薪四萬八千元起)
- 三、簡章、報名時間、地點：即日起至招聘到合適人員止，請逕由本校網站下載報名表，**採通信、EMail 報名或親自送達**(恕不退件)。
本校地址：新北市淡水區真理街 26 號 Email：personnel@tksh.ntpc.edu.tw
聯絡電話：(02)2620-3850 轉 104
- 四、報名資格條件：
 - (一) 具中華民國國籍且未兼具外國國籍者。
 - (二) 專科以上學校畢業。
 - (三) 無教育人員任用條例第三十一條、三十三條及教師法第十九條各款情事之一者；倘報名時未發現，經聘用後仍應予解聘。
 - (四) 能配合學校活動與值班。
 - (五) 有相關工作經驗尤佳。
- 五、報名手續：

報名時應繳附下列表件：(依序排列不裝訂，以長尾夾固定)

 - (一) 報名表、具結書各 1 份。(於本校網站下載)
 - (二) 自傳。(格式不拘)
 - (三) 學歷證件影本與良民證。
 - (四) 男性需附「服畢兵役證件影本(退伍令)或免服兵役義務之證明」
 - (五) 其他有利資料

以上文件均請用 A4 紙張書寫、影印依序排列，以掛號郵寄方式繳交，繳交資料如有不實或偽造應自行負責並取消錄取資格，已簽約者願依勞基法第 12 條第一項接受不經預告即終止勞動契約之處分。。
- 六、面試甄選：經本校校長與相關行政主管面試後擇優錄取，甄選時間將另行個別通知。
- 七、擬予任用(含候補)人員名單，預定於甄選完畢後於本校網站公告，並以電話個別通知，未獲錄取者恕不通知。
- 八、擬予任用人員，如有原服務單位不同意或逾期未到職，應取消其任用資格，並由候補人員遞補，遞補人員以補足本次甄選缺額為限。
- 九、本簡章如有未盡事宜，悉依有關法令規定辦理。

私立淡江高級中學 115 學年度 臨時約雇人員 甄選報名表 收件編號：_____

姓名		性別		出生日期	年 月 日
現職				身分證字號	
通訊處	住址：			電話：	
	e-mail：			(H) 手機：	
學 歷	學校名稱	日(夜)間部	科系(組別)	起迄日期	
				年 月至 年 月	
				年 月至 年 月	
				年 月至 年 月	
				年 月至 年 月	
經 歷	曾服務之機關		職稱	起迄日期	
				年 月 日至 年 月 日止	
				年 月 日至 年 月 日止	
				年 月 日至 年 月 日止	
請勾選 附件名稱	<input type="checkbox"/> 1. 具結書 <input type="checkbox"/> 2. 自傳 <input type="checkbox"/> 3. 學歷證件影本與良民證 <input type="checkbox"/> 4. 服畢兵役證件影本(退伍令)或免服兵役義務之證明 <input type="checkbox"/> 5. 其他：				

本人聲明本表上述所填寫之各項內容均為屬實，如有虛構或不實等情事本人願依勞基法第 12 條第一項接受不經預告即終止勞動契約之處分。

填表人簽名：

填表日期： 年 月 日

身分證 正面 黏貼處	身分證 反面 黏貼處
------------	------------

具 結 書

具結人_____參加私立淡江高級中學 115 學年度臨時約雇人員甄選，茲聲明本人如有下列情事之一時，無異議放棄錄取資格，如已報到者應即離職；如在聘期中發現者，並願無條件接受解聘及繳回已領之薪俸，特立具結書為證，並願負法律及契約責任。

- 一、未於規定時間內繳交「應提供或繳交之證明文件」者。
- 二、資料有偽造或有不實情事者。
- 三、經通知錄用，未依規定時間報到、接任者。
- 四、有教育人員任用條例第 31、33 條規定情事者。

此 致

私立淡江高級中學

立具結人：

印

(簽名+用印)

身分證字號：

中 華 民 國 年 月 日

一、 工作內容：生活照顧與管理、環境內務之督導以及財產管理與設施維護

二、 工作細則：

(一) 宿舍生活管理及生活輔導等相關事宜。

(二) 宿舍相關行政、住宿收費相關事宜。

(三) 宿舍緊急事故處理。

(四) 輔導住宿生午晚用餐禮節相關事宜。

(五) 管理督導住宿生寢室內外與宿舍內外環境整潔。

(六) 全心全意為學生服務，做好宿舍區安全保衛、清潔衛生、住宿紀律等宿舍管理和服務工作。舍監應以做好宿舍工作為原則，努力達到「內務整潔、管理有序、水電節約、關係融洽的要求」。

(七) 負責學生宿舍門衛值班工作，按作息時間規定開關宿舍大門，早上準時起床、開燈，督促學生按時起床，到寢室檢查內務情況。每天做好值班記錄，對違紀的個人和寢室進行登記，發現問題及時報告學務處與總務處。

(八) 防止不明身份者進入宿舍，嚴禁校外人員進入宿舍區。

(九) 舍監負責各寢室學生的全面管理，遵照有關規定督促指導學生遵守執行，每天檢查宿舍內務衛生，督促學生按時、認真打掃室內外衛生，確保宿舍整潔；維持宿舍區良好的生活秩序，對違紀學生要進行輔導教育，情節嚴重的及時向學務處反映。認真做好學生宿舍學生表現考核工作。

(十) 關心學生的學習、生活情況，經常找學生談心，了解學生的生活情況，幫助學生解決生活上的困難，並把有關情況及時反饋。

(十一) 做好宿舍公共設施的登記、保護和檢查工作，以及宿舍鑰匙的保管、發放，協助做好宿舍財產保管工作。

(十二) 竭力所能做好宿舍的日常維修工作，協助學校後勤做好水電、寢室器具的報修工作。

(十三) 做好宿舍的防盜、防火、防破壞等安全保衛工作，嚴格控制使用明火及高功率電器，妥善處理偶發事件（包括學生生病等），並及時向學務處老師反映情況。

(十四) 其他臨時交辦事項。

三、 工作時間：

- (一)本職務因業務實際(特殊)需要，訂定彈性上班時間，實際上班時間，將依據實際狀況處理，每周以 40 小時為準。
- (二)國定假日依規定放假，服勤時間以配合學生住宿時間為原則。
- (三)週五(配合學校活動)如有學生留宿值班費另計(依照值班費 1600 元計算)。
- (四)國定假日前一日同週五上班時間，收假日同週日(18:00 上班)
- (五)每週晚間 23:30 至翌日上午 6:00 為住校備勤時間，係業務性質具有特殊性及因應特殊情況所必須，非實際上班時間，期間若協助處理住校生臨時疾病、事故或其他情事時，得覈實准予加班補休。
- (六)此外若因業務需要，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，得依加班事實給予擇期補休或支領加班費。
- (七)為配合學生住宿需求，個人休假宜於寒、暑假無學生住宿期間申請。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，則宿舍人員應協助照顧留住宿舍之學生，並得於事後另行請補休假或支領加班費。
- (八)寒暑假期間，因學生不在且舍監領薪為月薪，故可不用夜間值勤，可改為日間值勤。工作時間一樣為每周 40 小時。
- (九)上班時間：

職稱	星期	上班時間	上班時數	備註
男舍務專員	週一	16:30—次日 08:00	8 小時	備勤 23:30—06:00
	週二	*08:00—10:00	2 小時	進辦公室處理行政工作
		16:30—次日 08:00	8 小時	備勤 23:30—06:00
	週三	*08:00—10:00	2 小時	進辦公室處理行政工作
		16:30—次日 08:00	8 小時	備勤 23:30—06:00
	週四	*08:00—10:00	2 小時	進辦公室處理行政工作
		16:30—次日 08:00	8 小時	備勤 23:30—06:00
	週五	16:30—次日 18:30	2 小時	配合學生放學

四、工作地點: 淡江高中綜合大樓學生宿舍。