

# 國立屏東學校教師助理（住宿生管理員）工作要點

100.09.02 校務會議通過

102.05.15 行政會議修訂

## 壹、學生日常生活之照顧與輔導

- 一、指導學生按作息時表上課、用餐、午休、放學等。
- 二、指導學生刷牙洗臉、如廁、沐浴及穿脫衣物鞋襪等，以維護個人清潔衛生及其服裝儀容之整潔。
- 三、對流涎及失禁之學生作適當的處理，以維持其自身之整潔衛生。
- 四、指導學生用餐，並養成良好的飲食習慣，必要時得協助之。
- 五、指導學生洗滌換洗之衣物。
- 六、隨車協助接送通勤學生，以維持其上下車之安全。
- 七、帶領住生從事休閒活動或體能活動。
- 八、每日確實填寫隨車記錄，並按時繳回生教組。
- 九、安排住宿生晚自習及娛樂性活動。
- 十、隨時掌握學生動態，避免意外事件之發生。
- 十一、隨握隨機教育，適時指導學生養成守法、守時、勤儉、整潔、禮貌、互助、合群、服務、分辨是非善惡等優良品德。

## 貳、環境衛生之維護

- 一、協助教師督導學生各項教學活動。
- 二、督導學生整理公共區域之清潔。
- 三、指導住宿生做好寢室內外之整潔工作。
- 四、指導學生正確使用教室內各項公用物品及器具，以維護人身安全及器具之完整。

## 參、偶發事件及疾病之預防與處理

- 一、隨時輔導學生言行，避免異常行為發生。
- 二、確實掌握學生身心特質，防止意外事件發生。
- 三、適切處理學生意外事件，並向訓導處提出申報。
- 四、配合家長託付，護理生病學童並確實記錄。
- 五、協助學生實施各項復健工作。
- 六、護送須看病或急救之學生至醫院就醫。

## 肆、協助學生處理膳食

- 一、協助各項膳食事宜。
- 二、隨時注意食物之新鮮與衛生，以維護學生身體健康。

## 伍、配合學校推展行政工作

- 一、每日確實填寫工作日誌，翌日上午交至生教組。
- 二、定期參與教師助理員及住宿生管理員工作會報，檢討各項工作事宜。
- 三、參與相關研習與進修活動，充實學識技能。
- 四、配合學校重大活動，做好支援工作。
- 五、確實完成各項工作之交接，以維護學生安全。
- 六、按照上班作息之編排，確實執行各項工作。
- 七、執行臨時交辦工作。

## 伍、工作時間及注意事項

- 一、 未有住宿生時，住宿管理員在所分配之班級教室內值勤，工作時間為上午八時至下午四時，共八小時，輪到跟車時不得要求加班費，得在工作時間內要求休息時間，但須有同仁代理。
  - 二、 工作時間為下午四時至晚間十二時。大夜班工作者，應注意學生在宿舍之安全及處理突發狀況，工作時間為下午十一時至翌日上午八時。
- 陸、 如有未盡事宜得隨時補充或修訂之。