

# 國立桃園啟智學校生活輔導員(住宿生管理員)

## 工作執掌

104.08.01 訂定

壹、依據:1. 國立桃園啟智學校契約僱用特殊教育助理人員  
管理要點。

2. 本校學生事務推動需要訂定之。

貳、目的:提供學生日常生活之照顧與輔導以維護身心障礙學生受教  
之權利。

參、工作內容

### 一、生活輔導

- (1)指導學生按作息起床，上課、用餐、午休、晚自習、就寢等。
- (2)指導學生刷牙洗臉，如廁、沐浴及穿拖衣褲鞋襪等，以維護其服裝儀容之整潔。
- (3)對流涎同學作適當的處理以維持其整潔衛生。
- (4)指導學生養成良好的用餐習慣。
- (5)辦理家長託付之零用金運用。
- (6)隨車協助接送通勤學生，以維護其上下學安全。
- (7)隨時掌握學生動態，避免意外事件發生。
- (8)對失禁學生作適當處理。
- (9)指導學生對換洗衣物之洗滌。
- (10)妥善安排住宿學生課後各項活動。
- (11)指導學生養成守法、守時、勤儉、整潔、禮貌、互助等優良品德。

### 二、宿舍環境衛生的維護

- (1)協助與督導寢室、交誼廳、衛浴設備及公共區域之清潔與維護。
- (2)協助與督導寢室內務之整理。
- (3)指導學生正確使用宿舍室內各項器具，以維護其安全。
- (4)指導學生寢室內之佈置與美化。

### 三、意外事件及疾病之預防與處理

- (1)隨時注意學生言行，避免異常行為發生。
- (2)學生發生意外或疾病時，應做最適切的處理。
- (3)確實遵照家長交代，對生病學生之護理。

- (4)協助學生於宿舍區內，實施各項復健工作。
- (5)隨時保持有學生即有生活輔導員的狀況，防止意外事件之發生。

#### 四、辦理學生伙食

- (1)輪流主辦伙食事宜。
- (2)擬定每日菜單，並負責協助驗收。
- (3)隨時注意食物之新鮮與衛生，以維護學生身體健康。
- (4)隨時注意餐廳物品，餐廳器皿的衛生，維護及增購。
- (5)整理與伙食有關的單據，確保帳目之明確。

#### 五、學校行政之配合

- (1)每日填寫工作日誌，定期交至生活輔導組。
- (2)定期參與生活輔導組工作會報，檢討各項工作事宜。
- (3)配合學校重大活動，做好支援工作。
- (4)確實完成各項工作之交接，以維護學生安全。
- (5)按照上班作息之編排，確實執行各項工作。

肆、本工作要點未盡事宜得隨時補充或修訂之。