

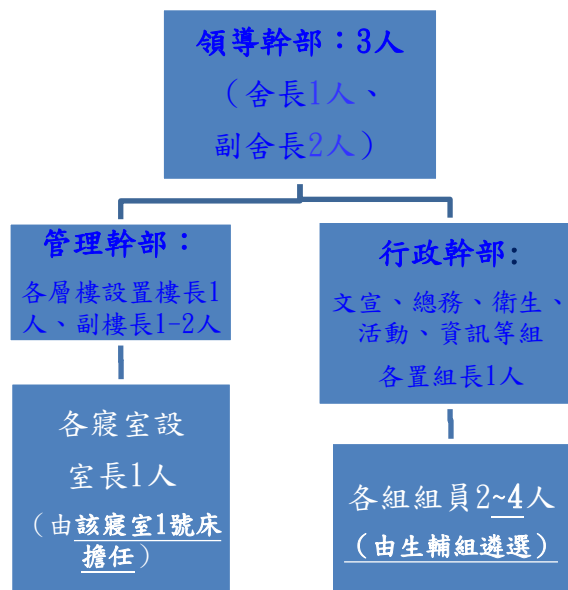
國立勤益科技大學「學生宿舍自治委員會組織細則」

102年10月26日(88)勤技學字第4416號函訂頒
104年3月19日勤益科大學字第0961100139號函修頒
107年9月9日勤益科大學字第1071100787號函修頒
112年11月22日勤益科大學字第1121100723號函修頒

一、為落實本校學生宿舍自治事宜，特成立學生宿舍自治委員會組織細則（以下簡稱學舍會），為住宿學生最高自治組織，受學務處生活輔導組之輔導，訂定勤益學舍生活公約，以「發揮學生宿舍自治功能、維持宿舍秩序、反映住宿生意見、增進住宿學生共同福利」為宗旨。

二、委會組織成員、遴選方式及任期：

(一) 自治幹部組織編制：區分領導、管理及行政等幹部，如圖示。



(二) 遴選方式：

- 1、由當屆委員就大二升讀大三委員當中或大一升讀大二之住校生中，遴優推選次屆之領導、管理及行政等幹部，並由管考單位（生輔組）核定後派任。
- 2、室長由該寢室一號床住宿生擔任。學期間職位因故出缺時，由次號床位住宿生擔任。
- 3、行政組員由組長於住宿生中遴選，經生輔組管考後擔任。

(三) 任期：

- 1、各委員任期以學年計，連選連任。
- 2、任用期間，表現不佳或不適任者，管考單位得以更換或進用候補人員。

三、學舍會任務職掌

(一) 舍長

- 1、負責學舍會整體運作之掌控。

- 2、召開學舍會行政團隊相關會議。
- 3、接受樓長意見反應，並追蹤後續辦理情況。
- 4、督導宿舍各項活動規劃及進行。
- 5、督導各行政分組工作推動及進行。
- 6、提案修訂宿舍相關法規。
- 7、對所屬宿舍幹部之考核及適時反映同學意見。
- 8、臨時交辦事項。

(二) 副舍長

- 1、協助舍長綜理會務。
- 2、舍長無法執行工作時，代理舍長行其職務。
- 3、協助彙整宿舍異動床位。
- 4、協助各項活動推動。
- 5、在宿舍座談會前召集樓長以上幹部，先期廣蒐意見。
- 6、對所屬宿舍幹部之考核及適時反映同學意見。
- 7、每月召開學舍會行政團隊會議，並完成記錄呈閱。
- 8、編排服務台輪值表。
- 9、臨時交辦事項。

(三) 樓長

- 1、協助宿舍點名及各項管理工作。
- 2、協助處理或彙整所屬樓層內住宿生各項問題及建議事項，並反應給宿舍管理人員。
- 3、依據「住宿生活公約」規定，督導所屬樓層之生活安寧、秩序，各寢室維護整潔與內務整齊。
- 4、負責擔任管理室服務台晚間輪值事宜。
- 5、協助宿舍管理員(輔導老師)督導樓層公共設備(如：飲水機、消防、逃生、電梯、燈光設備等)管制、損壞查報及申請修繕事宜。
- 6、負責樓層晚點名工作，分發點名未到通知單、原因回覆單與其他宿舍相關通告。
- 7、申請辦理各項宿舍活動。
- 8、協助學舍會辦理各項宿舍活動，並參加學舍會相關會議。
- 9、協助維護宿舍之安全，並與宿舍管理員(輔導老師)保持連繫。
- 10、住宿生契約書、基本資料表、住宿磁卡及鑰匙之分發與收繳。
- 11、特殊問題及偶發事件之報告與協助處理。
- 12、接受救傷及輔導等相關訓練，並協助住校學生之生活適應與問題處理反映。
- 13、負責樓層佈告欄美化與管制。

- 14、督導所屬室長執行各項工作並考核之。
- 15、協助寒、暑假離舍寢室驗收作業及學期中退離舍作業。
- 16、樓長請假時需律定其他宿舍幹部一人代理職掌。
- 17、臨時交辦事項。

(四) 室長

- 1、安排室值日生執行環境維護工作。
- 2、維持室內生活秩序。
- 3、負責督促寢室成員晚點名工作。
- 4、各項住宿問題或建議之反映。
- 5、不明原因夜未歸宿者之反映。
- 6、室內公物之領發、清點及維護。

(五) 文宣組

- 1、製作學校規定之例行性海報及活動宣傳海報，並規劃宿舍佈置。
- 2、學舍會形象包裝，宿舍活動美宣佈置、整理與復原，公關邀請函設計、製作宣傳海報、活動道具設計與製作。
- 3、表單類文件製作與彙整。
- 4、資料文件分類歸檔管理。
- 5、宿舍 PC 檔案管理(分類管理)。
- 6、辦理活動服務時數申請流程及彙整 54 小時服務人員名單。
- 7、其他有關文書美宣行政業務者。

(六) 總務組

- 1、負責勤益學舍活動經費之控管及決算等工作。
- 2、清查宿舍現有財產數量，定期編製財產清冊。
- 3、協助勤益學舍所有公共物品之點收及分發。
- 4、負責採買、管理勤益學舍所需公共物品及活動場地、儲藏室之維護。
- 5、負責出納、採購及會計等業務。
- 6、督促各寢室水電問題回報，維修進度。
- 7、每月例行會議所需設備租借。
- 8、臨時交辦事項。

(七) 衛生組

- 1、規劃、執行及宣導學生宿舍資源回收、垃圾處理及髒亂消除等工作。
- 2、辦理宿舍整潔活動及定期大掃除。
- 3、規劃宿舍衛生保健工作及其設備之請購、利用及維護等事宜。
- 4、宣導政府關於衛生方面的政令。
- 5、協助宿舍管理員(輔導老師)處理意外傷害及緊急送醫事宜。
- 6、協助管理宿舍衛生保健器材及藥品之使用、維護與整補事宜。

7、宿舍公共空間的衛生管理，安排清潔人員配置(包含冰箱、洗曬衣間、茶水間)。

8、其他有關衛生行政業務者。

(八) 活動組

- 1、推動勤益學舍所舉辦之大型活動。
- 2、督導並協助各樓樓長舉辦之小型活動。
- 3、負責勤益學舍對外之公關事宜。
- 4、策劃勤益學舍幹部之間聯誼等活動。
- 5、掌理校內外之聯繫與傳達事務。
- 6、協調場地與設備的借用及擺設(含整理與復原工作)。
- 7、成果書製作與會後成果報告檢討。
- 8、社團相關資料製作、彙整與回報。
- 9、臨時交辦事項。

(九) 資訊組：

- 1、負責宿舍之網路運作與使用管理，並接受電算中心網管小組督導。
- 2、學生宿舍網站的建構維護與更新。
- 3、協助宿舍公務資訊系統軟、硬體的維護與維修。
- 4、住宿磁卡發放與設定。
- 5、臨時交辦事項。

四、學舍會各項會議召開：

- (一) 學舍會管理團隊會議，每月至少召開一次。
- (二) 室長大會，每學期各樓長自行召開至少一次，會議得邀請學舍會自治管理團隊列席。
- (三) 住宿生與學務長座談會，每學年至少召開一次。
- (四) 若有必要時舍長或樓長均得召開宿舍臨時會議，並留存會議紀錄。

五、管考：學舍會各級幹部認真負責、表現優良者，得由生輔組簽請獎勵、簽發宿舍幹部證明及獎狀。

六、住宿生違反生活公約，依「宿舍生活輔導(記點)實施規定」處理。

七、宿舍各項活動經費及設備維護、採購費用均由學生宿舍專款項下經費支應，廠商捐助宿舍各項活動經費，均統一納入本校學生宿舍帳戶管理，唯學舍會若因活動各別需要進行募款活動，所得經費則依該次活動計畫進行運用，運用情況均需於學舍會網站公告。

八、本組織人員與職掌得由業管單位依實際運作狀況調整。

九、本細則經「學生宿舍管理委員會」審議通過，陳校長核定後公佈實施。