

南臺科技大學住宿生輔導工作要點

民國 95 年 11 月 25 日學生事務會議通過
民國 98 年 6 月 19 日學生事務會議修正通過
民國 101 年 6 月 11 日學生事務會議修正通過

一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為使住宿生安心求學，編組運用宿舍自治幹部、舍監、教官實施各項生活輔導措施，特訂定本要點。

二、輔導方式採分層負責、層層節制之輔導方式，接獲住宿生或學生家長反應之問題應由樓長（宿舍幹部）、舍監（宿委會）、宿舍承辦人（系輔導教官）、生輔組長、學務長之處理流程，逐一瞭解問題，並協助化解疑問或轉介輔導等作為。

三、執掌區分

（一）生活輔導組組長及宿舍承辦人：

1. 承校長、學務長及副學務長之旨意，綜理住宿生事宜。
2. 審查住校申請及退宿事項。
3. 幹部遴選及派職。
4. 住宿生輔導。
5. 寢室床位之分配。
6. 督導舍監工作執行。
7. 住校生家長及導師之聯繫。
8. 特殊事件防範及處理。

（二）值勤教官職掌：

1. 宿舍全般狀況之掌握。
2. 住宿生偶發事件之處理。
3. 宿舍安全狀況之維護。
4. 協助舍監工作執行。
5. 指導宿舍幹部及大學部宿舍自治委員會工作執行。
6. 維持安寧及秩序、就寢後宿舍巡查。
7. 其他臨時交辦事項。

（三）舍監職掌：如學生宿舍舍監工作辦法。

（四）學生宿舍自治委員會（以下簡稱宿委會）工作範圍及要領，應參考「宿舍自治委員會組織要點」、「住宿生生活公約」。

(五) 宿舍自治委員會職掌：

1. 會長：

- (1) 承生輔組組長及宿舍承辦人交辦事項，綜理一、二、三、六舍各項事宜。
- (2) 督導、考核宿舍自治委員。
- (3) 策劃防火防震逃生事宜。
- (4) 策劃自治會自強活動事宜。
- (5) 策劃新舊自治會交接事宜。
- (6) 每學期召開宿舍自治會會議。
- (7) 策劃新生註冊宿舍分配事宜。
- (8) 策劃學期初、末學生進住宿舍及退舍事宜。

2. 副會長：

- (1) 負責冷氣管制及檢測。
- (2) 負責照明設備初步維修。
- (3) 負責各類電源管制。
- (4) 負責各類水源管制。
- (5) 負責電化系統功能正常操作及初步維修。
- (6) 停電時發電機的功能檢測。
- (7) 環境區域劃分。
- (8) 臨時交辦事項。

3. 總幹事（委員）：

- (1) 協助會長綜理各項事宜；會長不在時代理其職責。（一級代理人）
- (2) 受自治會長指導，掌理資料室各項事宜；督導、分配、管制組員 完成各項工作。
- (3) 新、舊住校生宿舍床位安排。
- (4) 提供住宿生學籍資料予會計室辦理註冊。
- (5) 住宿生資料建立。
- (6) 宿舍各項表格製作、影印、發放。
- (7) 文具、報章雜誌調查、申請、發放。
- (8) 獎懲資料彙整、送呈、公布。
- (9) 宿舍機車車位規劃。

(10) 臨時交辦事項。

4. 資料幹事：

- (1) 完成各舍副會長交辦各項事宜。
- (2) 收發信件及公文。
- (3) 住宿生資料建檔管理。
- (4) 住宿生名冊列印、保管及查詢。
- (5) 臨時交辦事項。

5. 總務幹事：

- (1) 負責宿舍各項總務行政事宜。
- (2) 完成會長交辦之總務事項。
- (3) 保管自治會之各項經費。
- (4) 自治會委員工讀金申請事宜。
- (5) 各有關總務之行政事項。

6. 衛生幹事：

- (1) 完成會長交辦之清潔衛生事宜。
- (2) 協調勞教組確保宿舍環境衛生。
- (3) 協調總務處衛浴打掃事宜。
- (4) 宿舍衛生打掃用具申請。

7. 康樂幹事：

- (1) 完成會長交辦各項康樂活動事宜。
- (2) 辦理自治會各項研習活動。
- (3) 辦理住宿生各項康樂及競賽活動。
- (4) 協調各單位協辦各項康樂活動。

8. 安全幹事：

- (1) 完成會長交辦各項保障安全事宜。
- (2) 檢查各項安全措施並提出維修建議。
- (3) 督導各委員值勤狀況。
- (4) 巡視宿舍各門禁確保安全。
- (5) 協助校安中心執行各安全事項。

9. 樓長：

- (1) 負責該樓層各項行政事宜。
- (2) 維持該樓層之清潔、秩序並要求住宿生遵守生活公約。
- (3) 協助各室長處理各項住宿問題。
- (4) 向舍監提請設施維修建議。
- (5) 協調各自治委員處理住宿生各項事宜。

10. 室長：

- (1) 督促寢室內成員依生活公約規定實施。
- (2) 向自治會委員提出修繕申請。
- (3) 協助照顧室員病痛及就醫。
- (4) 宣達室員注意事項。

四、一般規定

- (一) 公務愛惜使用，有損壞報告舍監申請檢修；如蓄意破壞照價賠償。
- (二) 重大違反規定事宜，除依照本校輔導機制通知導師、家長、系所主任、生輔組等研商輔導機能外，並依本校學生獎懲實施規定辦理。

五、本要點經學生事務會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。