

南臺科技大學舍監工作實施辦法

民國 98 年 6 月 19 日經學生事務會議通
民國 101 年 6 月 11 日學生事務會議修正通過
民國 102 年 6 月 21 日學生事務會議修正通過

一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為有效發揮宿舍管理，建立以服務學生為主的理念，提升服務品質，健全管理，對突發狀況發生，能立即發揮危機處理能力，維護學生居住安全，特訂定本要點。

二、為使舍監瞭解各宿舍特性，俾於推動宿舍工作，應定期召開工作會議，期使瞭解宿舍性質，進而有效發揮宿舍服務工作之效能。

三、職責：

（一）承生活輔導組長之指導，負責宿舍行政事務及協助處理住校生之生活輔導。

（二）負責宿舍財產保管、維護、清潔。

（三）每日檢視宿舍設施（備），發現損毀負責申請維修，並追查維修狀況。

（四）督導幹部或自治會實施宿舍作息時間管制。

（五）督導幹部或自治會執行宿舍生活公約。

（六）處理並協助值勤教官處理偶發事件。

（七）處理並助值勤教官維護宿舍秩序。

（八）督導與協助宿舍內外環境之清潔。

（九）考核宿舍幹部或自治會勤惰及獎懲建議。

（十）負責宿舍安全維護，並及時反應生輔組組長及值勤教官。

（十一）負責開具病假學生在舍休息證明。

（十二）其他臨時交辦事項。

四、值勤方式

（一）平日值勤：自上午 08 時至 18 時止正常上班；自 18 時至隔日上午 08 時止，採排表輪值方式留守一人執勤，處理夜間宿舍發生事務，事後不得補休。

（二）例假日（國定假日）值勤：採以排表輪值方式，全天候 24 小時（當日上午 08 時至隔日上午 08 時止）值勤，每週週二及週四安排補休。

（三）寒、暑假值勤：

1. 星期一至星期五為正常上班但每天晚上至隔天早上留職一人（不予補假）。

2. 週六、日排表輪流值班，值班人員於隔週週二、四實施補休（如補休遇值班請自行調整），如因任務留守或遇國定假日值班，則自行選擇週二、週四實施補休。

五、休（請）假實施：

（一）休假：

- 1.凡假日留守值勤者，應於下週週二、週四擇日補休，逾期視同放棄，不得再予以辦理補休事宜，並請事先配合輪值表及早規劃假期，以利休假管制。
- 2.休假期間應做好職務代理人之銜接工作，並且將行動電話保持待機狀態，以利通聯協處特殊狀況。
- 3.休假時應避開工作會議、幹部訓練、防火防災訓練、座談等召開時間，以利工作遂行。

（二）事假：請事先完成職務代理，於事前完成請假手續。

- 六、值勤時間應就定位，開啟窗門，注意宿舍進出人員及宿舍週邊地區之安全。
- 七、宿舍設施維修時應陪同維修人員。
- 八、每日宿舍關閉後，應檢視各門戶（含安全門）關閉情形。
- 九、白天學生請病假於宿舍中休息，應協助照料，並通知輔導教官。
- 十、如有突發狀況應一面處理一面向值勤教官及生活輔導組反映。
- 十一、本規定經學生事務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。