

國立成功大學學生宿舍服務幹部設置要點

101.04.16 100 學年度第 2 學期第 2 次住宿服務組組務會議通過
103.09.23 103 學年度第 1 學期第 2 次住宿服務組組務會議修正通過
107.04.11 106 學年度第 2 學期第 2 次住宿服務組組務會議修正通過
108.08.07 108 學年度第 1 學期第 1 次住宿服務組組務會議修正通過
110.04.14 109 學年度第 2 學期第 2 次住宿服務組組務會議修正通過

一、國立成功大學(以下簡稱本校)為提升宿舍行政效率與服務品質，並執行學生宿舍各項管理暨服務工作，特依據本校宿舍管理規則第二條訂定本要點。

二、本要點名詞定義，如下：

(一)學生宿舍服務幹部(以下簡稱宿舍幹部)：係指本校之在學學生，依其意願為居民服務而領有工讀金者。

(二)宿舍幹部分為舍長與樓長。

三、宿舍幹部之員額：學生宿舍各舍得設置舍長一名，另設置樓長員額如附表。

(一)附表樓長員額得由各棟宿舍業管輔導員於配額上限內自行調整。

(二)各棟宿舍外籍生超過(含)60 人，得再增加 1 名。

(三)暑假期間，各棟宿舍幹部員額至多 1 名。

(四)必要時依宿舍實際工作需求報請組長核准後增減之。

四、宿舍幹部工讀期別及時數：

(一)工讀期別，每個學年度分為三期，總計 12 個月：

1. 第一學期：係指當年 9 月 1 日至隔年 1 月 31 日，共計 5 個月。

2. 第二學期：係指當年 2 月 1 日至 6 月 30 日，共計 5 個月。

3. 暑假：係指當年 7 月 1 日至 8 月 31 日，共計 2 個月。

(二)工讀時數：第一及第二學期，每人總時數上限為 160 小時，暑假每人總時數上限為 80 小時，每月工讀時數由宿舍輔導員視工作需求分配。必要時依宿舍實際工作需求報請組長核准後增減之。

五、宿舍幹部應具資格：

(一)無宿舍違規記點。

(二)未在本校其他單位工讀。

(三)以具有任職學年度之住宿生優先錄用，如無適合人選，得錄用非住宿生。

六、宿舍幹部之選任：樓長由宿舍輔導員邀集管理員或宿舍幹部審查與面試之；舍長應由宿舍輔導員於表現良好之樓長中選任。

七、宿舍幹部督導、考核及解除資格：

(一)宿舍幹部工作績效由宿舍輔導員及管理員共同督導與考核之。遇有工作不力或未盡力執行本要點第七點所訂之職掌與工作內容者，應立即勸導改善，並記錄之。

(二)各宿舍幹部如有違反本要點及相關規定或服務熱忱不足、未盡應盡之義務，或行為不當足以破壞宿舍幹部形象及名譽者，由宿舍輔導員與管理員討論並取得共識後解除其資格。

八、宿舍幹部職掌與工作內容：

(一)樓長

1. 轉達與宣導學校政策及相關規定。

2. 反應居民意見及宿舍相關事項興革建議。
3. 執行宿舍相關規定之行政作業。
4. 接受居民或親自舉發違規事件，並執行違規取締，另向宿舍輔導員報告或反映。
5. 執行宿舍水電等節約能源管制措施，並關閉公共設施電源。
6. 策劃辦理宿舍活動。
7. 整理及催繳住宿資料卡，更新門禁資料及管理寢室鑰匙，並隨時查核與更新。
8. 實施宿舍居民定期普查與不定期抽查。
9. 辦理進住、離宿清點手續及電表抄表與收費。
10. 排定值班時間執行各項公務。
11. 不定時巡視舍區，預防各種災害及危險；遇有緊急或特殊事件，應向宿舍值勤人員及校安中心通報。
12. 參加舍務會議。
13. 於舍長不克出席時，接受舍長或輔導員委派，代表舍長出席會議。
14. 其他臨時交辦事項。

(二)舍長

1. 與樓長共同執行樓長所列第 1 至 12 款之職務。
2. 每月義務參加舍長大會。
3. 義務列席學生宿舍自治委員會議，並轉達會議決議。
4. 得以代表該宿舍之名義對外參與公共事務。
5. 其他臨時交辦事項。

九、宿舍幹部之權利：

(一)舍長由住宿服務組依任職表現，簽請核發服務證書。

(二)領取工讀金(依學校相關規定辦理)。

(三)福利：

1. 舍長於任職學年度中(暑假除外)表現稱職，經輔導員考核通過，可獲得優良記點，每月最多以一點為限，考核重點如下：
 - (1)協助辦理進住。
 - (2)協助辦理離宿清點手續及電表抄表與收費。
 - (3)實施宿舍居民定期普查與不定期抽查。
 - (4)協助辦理宿舍活動。
 - (5)出席幹部訓練。
 - (6)出席舍務會議。
 - (7)出席宿委大會。
 - (8)出席舍長大會。
 - (9)整理住宿資料卡。
 - (10)違規取締與巡視宿舍。
 - (11)更新門禁資料。
 - (12)催收費用。
 - (13)協助處理緊急或特殊事件。
 - (14)完成臨時交辦事項。

2. 舍長如未取得任職當學年之床位，得以提出申請保留床位，唯需義務執行宿舍服務 40 小時。

離職或遭解除資格者取消上述各款權利。

十、宿舍幹部之義務：

(一) 確實執行本要點第七條所訂之職掌與工作內容。

(二) 應出席本要點所定之各種會議。

(三) 確實執行住宿服務組律定之宿舍行政措施。

(四) 接受宿舍行政及輔導、管理人員之指導。

(五) 參與宿舍自治委員會舉辦之幹部研習會議。

十一、 為適時宣達宿舍行政措施、解決宿舍實際問題、統一行政做法、交換工作心得與經驗分享，宿舍幹部須參加每月由輔導員或舍長召集之舍務會議，必要時得邀集管理員出席。會議記錄應於會議後五天內，送宿舍輔導員轉陳住宿服務組組長核閱；必要時得上陳學生事務長核定或提交學生宿舍服務暨輔導委員會審議。各項會議決議事項，得依實際情況納入追蹤與管考。

十二、 為利宿舍行政工作之推動，宿舍幹部因選任不足額，或因故離職時，得由宿舍輔導員遴選符合資格者遞補之。

十三、 宿舍幹部有違反工作紀律與倫理，其情節嚴重者，或其他行為有損害團體榮譽者，依本校學生獎懲要點議處。

十四、 本要點經住宿服務組組務會議通過後實施，修正時亦同。

附表：

宿舍別	床位數	幹部配額		
		舍長	樓長	總計
勝一	783	1	4	5
勝二	276	1	1	2
勝三	214	1	1	2
勝四	81	1	0	1
勝六北(男)	301	1	1	2
勝六南(女)	301	1	1	2
勝八南	372	1	2	3
勝八北	372	1	2	3
勝九	486	1	2	3
光一	804	1	4	5
光二	1028	1	5	6
光三	192	1	1	2
敬一	704	1	4	5
敬三北(男)	208	1	1	2
敬三南(女)	296	1	1	2
		15	30	45