

台南應用科技大學學生宿舍自治幹部服務細則

民國 111 年 06 月 02 日學生事務會議通過
民國 112 年 10 月 06 日學生事務會議修正

一、目的

為培養宿舍自治幹部自治能力、領導及服務才能，俾使宿舍管理輔導工作順利推行。

二、依據

依據本校「學生宿舍住宿辦法」第五條住宿學生輔導辦理。

三、學生自治幹部職掌

(一) 舍長：在宿舍老師指導下綜理住宿學生生活管理及相關行政工作。

1. 全般瞭解宿舍管理規定，督導各級幹部善盡職責，維護宿舍生活秩序。
2. 編訂中隊長值星輪值表，並督導執勤。
3. 定訂內務評分標準及評分表，並督導內務檢查事宜。
4. 綜理住宿生請假事宜。
5. 期末策劃辦理住校生行李託運事宜。
6. 遇有危安情事應即處理，同時報告宿舍老師及值勤教官。
7. 協助辦理宿舍防火、防震及防災等安全教育。
8. 協助辦理與執行宿舍各項活動。
9. 臨時交辦事項之策劃執行。

(二) 副舍長：協助舍長執行宿舍管理及相關行政工作。

1. 舍長不在時，代理舍長職務。
2. 編排公共區域清潔輪值表，並督導檢查執行情形。
3. 負責宿舍鑰匙保管使用。
4. 整理填寫宿舍損壞設施修繕單。
5. 勞動服務執行情形管制。
6. 督導人數清查及晚歸者銷假事宜。
7. 負責宿舍消防警鈴系統每月測試乙次。
8. 協助辦理與執行宿舍各項活動。
9. 臨時交辦事項之策劃執行。

(三) 中隊長：負責中隊同學生活管理及照顧。

1. 建立本中隊住宿同學基本資料。
2. 輪流擔任值星中隊長。
3. 每日上課前督導檢查中隊各寢室外及公共區域整潔。
4. 每週請假卡之審查。
5. 維護晚點名秩序及清查人數。
6. 責任區內公共設施檢查及修繕申請。
7. 每週三調查中隊週末、假日外宿名單。
8. 照顧生病同學及擔任送醫看護（送醫時應與宿舍管理室保持連

繫，並報告到達醫院時間、病情、準備返校時間等情形)。

9. 每晚按時熄燈，並維護熄燈後之宿舍秩序。

10. 協助辦理與執行宿舍各項活動。

11. 臨時交辦事項之策劃執行。

(四) 室長：負責寢室同學生活照顧及督導。

1. 督導寢室同學每日早晨按時起床及整理內務。

2. 每晚熄燈後督導同學保持肅靜。

3. 督導寢室同學遵守電器使用規定。

4. 寢室同學如有生病或情緒不住時，應親切照顧及反映。

5. 督導寢室整潔之維護。

6. 負責寢室公物或設備之維護。

7. 協助審查同學之請假事宜。

8. 負責通報寢室內非住宿生留宿事宜。

9. 每週收假日將該寢之請假卡收齊後再交給中隊長。

10. 臨時交辦事項之執行。

(五) 值星中隊長

1. 值勤留守地點為宿舍管理室，負責接聽電話，填寫電話傳單，傳達有關人員知悉。每次輪值一週，每週二人，值勤時間二人不得同時離開管理室。

2. 負責維護管理室整潔。

3. 每日早晨播放音樂及檢查評定公共區域整潔分數。

4. 每晚宣佈熄燈就寢。

5. 每日 17:00 夾報紙、分放信件於信箱內。

6. 宿舍公物之保管及借還登記。

7. 每週一檢查及補充醫藥箱藥品。

8. 每週日結算並公佈內務成績。

9. 同學遇有生病或其他意外事故時，應即前往協助處理與探視，瞭解狀況，並立即通知該生中隊長及宿舍老師協助處理。

10. 每日填寫值星日誌。

11. 遇有危安情事應立即反映及處理。

12. 臨時交辦事項之執行。

四、服務原則

(一) 宿舍幹部為榮譽職，應任勞任怨服務同學。

(二) 處事以身作則，秉持公平公正原則處理各項事務。

(三) 服務態度應和藹可親，真誠為同學解決問題。

五、本細則經學生事務會議通過後施行，增修亦同。