

國立虎尾科技大學學生宿舍幹部委員會組織章程

112年11月16日112學年度第1次宿舍管理委員會議修正通過
112年12月21日112學年度第1次學生事務會議修正通過
114年11月28日114學年度第1次宿舍管理委員會議修正通過
114年12月31日114學年度第1次學生事務會議修正通過

第一章 總則

第一條 國立虎尾科技大學（以下簡稱本校）為鼓勵住校學生擔任宿舍幹部，培養學生領導能力與群體合作精神，協助執行宿舍各項管理服務工作，以提昇宿舍行政效率與服務品質，促進學生宿舍管理更臻完善，特依據本校學生宿舍管理實施要點第十七條成立「學生宿舍幹部委員會」（以下簡稱宿委會），並訂定本組織章程。

第二條 宿委會以維護學生住宿生活秩序、提昇住宿生生活品質以及增進住宿生之福利為宗旨。

第三條 宿委會須辦理學校委託事項，並配合學生生活事務組業務執行宿舍管理及協助反應住宿生意見。

第二章 組織與職掌

第四條 宿委會幹部組成

- 一、宿委會主要幹部由會長、副會長、行政長、文書長、總務長及各舍舍長所組成。
- 二、各棟宿舍除設置舍長一人外，床位數高於800床之宿舍另設置副舍長一人。
- 三、各棟宿舍各樓層分別設置樓長一至二人。
- 四、必要時依宿舍實際工作需求得報請學生生活事務組組長核准後增減員額。

第五條 宿委會幹部甄選

- 一、宿委會幹部甄選由學生事務處學生生活事務組策劃執行。
- 二、甄選資格：凡本校在學學生（若非住宿生，錄取後須住宿），具服務熱忱、情緒管理佳、有禮貌、品德端正、可配合宿舍管理及服務工作執行者為宜。
- 三、甄選時間為每學年度第二學期。
- 四、甄選方式採二階段，第一階段為書面審查，擇優錄取進入第二階段面試。
- 五、通過書審及面試者，須配合一個月實習考核期及三個月志願訓練期，參與宿舍幹部交接、培訓課程、宿舍活動及業務實習內容，通過實習始正式錄用。

第六條 宿委會幹部職掌

一、會長

- (一)負責處理學生生活事務組宿舍幹部承辦交辦各項事務並向下推動執行。
- (二)綜理有關學生宿舍事項，為學校與住宿生之溝通橋樑代表。
- (三)緊急事故之初步處理與通報。
- (四)督促宿委會幹部執行宿舍各項事務。
- (五)推動宿委會會務、督導與考評各幹部。
- (六)協助規劃設計宿舍相關活動及會議，並擔任各會議之當然委員。
- (七)宿舍相關經費之保管與運用。
- (八)擔任會辦公室值勤工作。
- (九)其他臨時交辦事項。

二、副會長

- (一)協助會長督導考評學生宿委會幹部平時工作之執行狀況。
- (二)協助會長推動宿舍各項活動與會議。
- (三)會長因故出缺時，由副會長代理會長職務至新會長產生。
- (四)負責宿舍區域內安全事件、監視器相關資料彙整。

(五)每月召開學期宿舍幹部會議並彙整各項建議。

(六)擔任各會議之當然委員。

(七)擔任會辦公室值勤工作。

(八)其他臨時交辦事項。

三、行政長

(一)負責各舍住宿生之停車證申請資料管理、住宿生交通工具之調查登記。

(二)負責規劃執行車輛違規停放之宣導及處分。

(三)負責各舍住宿生違規記點及點名未歸資料綜整與回報宿舍業務承辦人。

(四)負責規劃住宿生違規記點及點名未歸，簡訊、電話通知家長作業。

(五)協助推動宿舍各項活動與會議執行。

(六)擔任各會議之當然委員。

(七)擔任會辦公室值勤工作。

(八)其他臨時交辦事項。

四、文書長

(一)負責宿舍各項活動與會議資料統整與記錄。

(二)負責宿舍各項活動企劃之撰寫、宣傳、成果製作。

(三)負責宿舍相關管理規章之蒐集與整理。

(四)負責學生宿舍幹部委員會社群網站管理。

(五)協助推動宿舍各項活動與會議執行。

(六)擔任各會議之當然委員。

(七)擔任會辦公室值勤工作。

(八)其他臨時交辦事項。

五、總務長

(一)負責學生宿舍幹部委員會經費出納及帳目之整理與彙報。

(二)負責會內設備之保管、維修、清點、借用、補充等作業。

(三)負責規劃活動便當訂購、領取、簽到冊、請購、善後復原等相關作業。

(四)負責宿舍區域清潔宣導、回收管理相關之違規調查。

(五)負責規劃各校活動場地佈置，各活動物品的整備。

(六)協助推動宿舍各項活動與會議執行。

(七)擔任各會議之當然委員。

(八)擔任會辦公室值勤工作。

(九)其他臨時交辦事項。

六、各舍舍長及副舍長

(一)推動執行落實宿舍管理辦法及相關規定（含宿舍生活公約）。

(二)了解關心住宿生需求與意見，擔任樓長、住宿生與宿舍業務管單位間之橋樑。

(三)負責對違規住宿生調查、處分及勸導。

(四)負責協助處理住宿生調閱各舍監視器相關作業。

(五)統整該舍住宿生點名未歸資料移交給行政長。

(六)負責宿舍之公佈欄活動張貼、行政公告及維持整潔等工作。

(七)處理宿舍偶發事件與緊急避難疏散引導工作。

(八)協助推動宿舍各項活動與會議執行。

(九)擔任各會議之當然委員。

(十)擔任會辦公室值勤工作及夜間門禁管制及補點名工作。

(十一)其他臨時交辦事項。

七、樓長

- (一)督導住宿生遵守宿舍管理辦法及相關規定（含宿舍生活公約）。
- (二)負責各該樓層住宿生清查（點名）及重要事項宣達工作。
- (三)與住宿生建立通訊群組，給予關心服務，提供溝通管道及意見蒐整。
- (四)協助維持該樓層安全、夜間安寧及公共區域的水電管制。
- (五)協助該樓層維修之聯繫及必要之陪同。
- (六)輪流擔任服務台值勤與冰箱管理工作。
- (七)協助推動宿舍各項活動與會議執行。
- (八)擔任各會議之當然委員。
- (九)其他臨時交辦事項。

第三章 會議

第七條 宿委會每月集會由各舍舍長召集該舍樓長於每月不定期舉辦，主要為討論該舍事務，並彙整意見予會長。

第八條 宿舍活動行前會議由會長召集全體宿委會幹部於活動前舉辦，由活動總召及副總召負責講解活動工作配置及流程規劃，開會時須邀請生活組該活動業務承辦人列席。

第九條 宿舍管理委員會由生活事務組舉辦，據「學生宿舍管理委員會組織規則」辦理。宿委會會長與副會長須擔任遴選委員任期一年，並協助舉派各宿舍學生代表各一人，及參與宿舍有關業務之審議與修訂。

第十條 宿舍違規審議小組會議由宿委會推派一人與宿舍幹部業務承辦人共同舉辦，據「學生宿舍違規審議小組設置要點」辦理。會議委員由宿委會會長、副會長及各舍舍長擔任，且審議案件所屬宿舍樓長須一同列席。

第四章 經費

第十一條 宿委會經費來源：

- 一、生活事務組補助。
- 二、其他收入。

第十二條 宿委會經費使用原則：

- 一、宿委會各項收支應詳實登載於帳冊內，由會長、副會長及總務長共同管理，宿委會印鑑由會長監管，會內經費、存摺及帳冊則由總務長統一保管。
- 二、各項活動支出須檢附發票、收據或支出憑證，由總務長交予生活組業務承辦以俾核銷。
- 三、每學期末須將收支明細造冊並匯報予業務承辦。

第十三條 每學年度經費結餘，新舊任幹部交接應由會長監督總務長將現有財產、經費、印信、帳冊、文書等列入移交項目，並載明於移交清單。

第五章 福利、津貼與任免

第十四條 宿委會幹部福利

- 一、擔任幹部可免抽籤優先分配床位。
- 二、擔任幹部可免抽籤使用公務車位。
- 三、每學期依表現給予行政獎勵。

四、擔任會內幹部(指會長、副會長、行政、文書、總務及各舍舍長)滿一學年、擔任樓長滿二學年得任輔導幹部，在學期間具優先住宿權益。

五、擔任幹部任滿一學年，且表現優良者，可獲記功或嘉獎以茲獎勵。

第十五條宿委會幹部津貼

- 一、會長、副會長、各舍舍長(包括副舍長)、行政長須繳住宿費，每月核發工讀金30小時。
- 二、文書長、總務長須繳住宿費，每月核發工讀金28小時。
- 三、樓長免繳住宿費。
- 四、津貼發給時間為幹部正式交接就任後開始發放工讀金。

第十六條宿委會幹部任免

- 一、宿舍幹部任期為一學年度。
- 二、會內幹部如因故無法參與宿舍活動及會議者，缺席一次，扣當月時薪三小時；樓長無故缺席次數每一學期內達2次者，則解除幹部資格。
- 三、宿舍幹部因故遷出宿舍、違反校規或宿舍住宿生活公約、或存在怠忽職守等情事，經會長、副會長及宿舍幹部承辦人勸導仍無改善者，得取消幹部身份。
- 四、會長、副會長及會內幹部如存在怠惰或失職情況，可由會內幹部徵集建議予宿舍幹部業務承辦後，提交生活事務組進行任免處置。
- 五、宿委會幹部遭解職後，所享權益同時終止，等同一般住宿生身份，須搬離幹部房，若為免繳住宿費之幹部則須繳費規定補繳住宿費用。
- 六、學生不得以報名擔任幹部作為獲得優先住宿權益之手段，若事後未履行幹部義務及工作職務，取消其幹部資格且該年度結束之一年不得申請住宿。

第六章 附則

第十七條 本會幹部名單於任期屆滿時發給證書。

第十八條 本會幹部接受聘書者，應克盡職責，發揮責任感及榮譽心。

第十九條 本章程經宿舍管理委員會議暨學生事務會議審議通過後，始得公告實施，修訂時亦同。