

國立虎尾科技大學

109 學年度學生宿舍自治委員會幹部甄選辦法

一、甄選資格：本校在學學生(若非住宿生，錄取後須住宿舍)。具服務熱忱、情緒管理佳、有禮貌為宜。

二、甄選時間：

請於 108 年 12 月 12 日 (四) 09:00 起至本校生輔組最新消息網頁 (<https://nfuosa.nfu.edu.tw/life.html>) 下載空白報名表單填寫，並於至 109 年 2 月 21 日 (五) 16:30 前，以書面方式送交至行政大樓 1F 生輔組辦公室。如有疑問請電洽承辦人：黃小姐，電話：05-631-5133。

三、甄選方式：

- (一) 第一階段採書面方式審查，擇優錄取進入第二階段面試，面試時間及結果將另行於本校生輔組最新消息網頁公告，及個別電郵通知，請留意個人學號信箱。
- (二) 通過面試者，將有 1 個月的實習考核期，期間將安排接受腳踏車維修、簡易水電維修，及其他宿舍設備維修操作及相關宿舍幹部業務等課程，考核通過始正式錄用。

四、福利及津貼：

(一) 福利：

1. 免抽籤優先入住幹部房。
2. 每學期依表現給予行政獎勵。
3. 擔任幹部滿 1 年，且表現優良者，在學期間可享有優先入住之權利。

(二) 津貼：

1. 會長、副會長、各舍舍長：
須繳住宿費，每月核予工讀金 4,500 元至 5,000 元。
2. 行政、文書、總務：
須繳住宿費，每月核予工讀金 3,500 元至 4,000 元。
3. 樓長：
免繳住宿費。

(三) 津貼發給：待幹部正式交接就任後，始開始發放工讀金。

五、其他：

- (一) 幹部任期一年，期間因故或遭汰除致無法繼續擔任幹部者，須無條件與接任幹部交換床位；若為樓長則須補繳住宿費。

- (二) 宿舍年度活動及會議主要包括有：每月固定集會、幹部訓練、宿舍參觀、新生進駐、期末離宿、二手腳踏車拍賣、宿舍消防演練及補課、住宿生座談會、考試 all pass 糖發放、聖誕活動、校外團體參訪、宿舍安全檢查、宿舍管理委員會、宿舍違規審議會議、各臨時召集活動及各活動事前籌備會議等。上述主要活動及會議需全程參與，因故未出席，扣當月時薪 2 小時(樓長無給薪)，無故缺席次數每一學期內達 2 次者，將解除幹部身分。
- (三) 本辦法如有任何異動，請依生輔組網頁最新公告為主。

六、幹部工作項目與內容：

(一) 會長 (1 名)

1. 負責處理宿舍業務承辦人員交辦各項事務並向下推動執行。
2. 綜理有關學生宿舍事項，為學校與住宿生之溝通橋樑代表。
3. 每月召開學期宿舍幹部會議並彙整各項建議。
4. 督促學生宿舍自治委員會幹部執行宿舍各項事務。
5. 推動學生宿舍自治委員會會務並督導與考評各幹部。
6. 協辦規劃設計宿舍相關活動及會議，並擔任各會議之當然委員。
7. 宿治會相關經費之保管與運用。
8. 規劃辦理宿舍各項宣導及調查表單之設計
9. 其他臨時交辦事項。

(二) 副會長 (1 名)

1. 協助會長督導考評學生宿舍自治委員會幹部平時工作之執行狀況。
2. 協助會長推動宿舍各項活動與會議。
3. 會長因故出缺時，由副會長代理會長職務至新會長產生。
4. 負責宿舍區域內安全事件、監視器相關資料彙整。
5. 緊急事故之初步處理與通報。
6. 每日至生輔組領取相關文件。
7. 擔任各會議之當然委員。
8. 其他臨時交辦事項。

(三) 行政長 (1 名)

1. 負責各舍住宿生之停車證申請資料管理。
2. 負責規劃執行車輛違規停放之宣導及處分。
3. 負責各舍住宿生相關資料綜整建檔與回報宿舍業務承辦人。
4. 負責規劃住宿生點名未歸，簡訊、電話通知家長作業。
5. 協助推動宿舍各項活動與會議執行。
6. 擔任各會議之當然委員。
7. 其他臨時交辦事項。

*相關資料：短假單/違規單/未歸/銷點/床位異動/契約等

(四) 文書長 (1 名)

1. 負責宿舍各項活動與會議資料統整與記錄。
2. 負責宿舍各項活動企劃之撰寫、海報美宣、成果製作。
3. 負責宿舍相關管理規章之蒐集、整理與更新。
4. 負責宿舍自治管理委員會社群網站管理。
5. 負責住宿生長假單建檔。
6. 協助推動宿舍各項活動與會議執行。
7. 擔任各會議之當然委員。
8. 擔任會辦公室值勤工作。
9. 其他臨時交辦事項。

(五) 總務長 (1 名)

1. 負責學生宿舍自治委員會經費出納及帳目之整理與公佈。
2. 負責會內設備之保管、維修、清點、借用、補充等作業。
3. 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。
4. 負責規畫各活動會議場地佈置，各活動會議物品的整備。
5. 協助推動宿舍各項活動與會議執行。
6. 擔任各會議之當然委員。
7. 擔任會辦公室值勤工作。
8. 其他臨時交辦事項。

(六) 舍長 (3 名)

1. 推動執行落實宿舍管理辦法及相關規定 (含宿舍生活公約)。
2. 了解關心住宿生需求與意見，擔任樓長、住宿生與生輔組間之橋樑。
3. 負責對違規住宿生或偶發事項調查、處分、勸導及記錄。
4. 負責協助處理住宿生調閱各舍監視器相關作業。
5. 統整該舍住宿生相關資料建檔後移交給行政長彙整。
6. 負責宿舍之公佈欄活動張貼、行政公告及維持整潔等工作。
7. 協助推動宿舍各項活動與會議執行。
8. 擔任各會議之當然委員。
9. 擔任夜間門禁管制及補點名工作。
10. 其他臨時交辦事項。

*相關資料：短假單/違規單/未歸/銷點/床位異動/契約等

(七) 樓長 (24 名)

1. 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)。
2. 負責各該樓層住宿生清查 (點名) 及重要事項宣達工作。
3. 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收整。
4. 維持該樓層安全、夜間安寧及公共區域的水電管制。
5. 協助處理宿舍區偶發事件。
6. 輪流擔任服務台值勤與冰箱管理清潔工作。
7. 協助推動宿舍各項活動與會議執行。
8. 其他臨時交辦事項。