

# 國立虎尾科技大學

## 110 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 109 年 12 月 11 日（五）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 110 年 2 月 26 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 4,000 元至 4,500 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、校外租屋博覽會、開學新生進駐、二手腳踏車拍賣、宿舍消防演練、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、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，幹部如因故無法參與者，缺席一次，扣當月時薪三小時，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. 宿舍相關經費之保管與運用。
8. 擔任會辦公室值勤工作。
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. 指派成員負責各項活動拍照、攝影。
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。

### (三) 行政 (1 名)

1. 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。
2. 負責規劃執行車輛違規停放之宣導及處分。
3. 負責各舍住宿生點名未歸資料綜整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. 擔任會辦公室值勤工作。
8. 其他臨時交辦事項。

### (四) 文書 (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、宣傳、成果製作。
3. 負責宿舍相關管理規章之蒐集與整理。
4. 負責宿舍自治管理委員會社群網站管理。
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。

### (五) 總務 (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. 負責宿舍區域清潔宣導、回收管理相關之違規調查。
5. 負責規畫各校活動場地佈置，各活動物品的整備。
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。

#### (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、住宿生與宿舍業管單位間之橋樑。
3. 負責對違規住宿生調查、處分及勸導。
4. 負責協助處理住宿生調閱各舍監視器相關作業。
5. 統整該舍住宿生點名未歸資料移交給行政長。
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. 處理宿舍偶發事件與緊急避難疏散引導工作。
8. 協助推動宿舍各項活動與會議執行。
9. 擔任各會議之當然委員。
10. 擔任會辦公室值勤工作及夜間門禁管制及補點名工作。
11. 其他臨時交辦事項。

#### (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. 協助該樓層維修之聯繫及必要之陪同。
6. 輪流擔任服務台值勤與冰箱管理工作。
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. 其他臨時交辦事項。