

國立虎尾科技大學

113 學年度學生宿舍幹部委員會幹部徵選辦法

一、徵選資格：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、可配合宿舍管理及服務工作執行者為宜。

二、徵選時間：請於即日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 113 年 5 月 20 日（一）17:00 止，郵寄報名表至電子信箱：

yihui815@nfu.edu.tw。如有疑問請電洽 05-6315136。

三、徵選方式：

（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. 擔任會內幹部（會長、副會長、行政、文書、總務及各舍舍長）滿 1 學年、擔任樓長滿 2 學年且表現優良者，得任輔導幹部，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(包括副舍長)、行政：
須繳住宿費，每月核予工讀金三十小時（金額依當年度時薪計）。
2. 文書、總務：
須繳住宿費，每月核予工讀金二十八小時（金額依當年度時薪計）。
3. 樓長：
免繳住宿費。

（三）津貼發給方式：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. 負責處理生活輔導組宿舍幹部承辦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. 緊急事故之初步處理與通報。
4. 督促宿委會幹部執行宿舍各項事務。
5. 推動宿委會會務、督導與考評各幹部。
6. 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。
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. 協助會長督導考評學生宿委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. 每月召開學期宿舍幹部會議並彙整各項建議。
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。

(三) 行政長

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. 負責各舍住宿生違規記點及點名未歸資料綜整與回報宿舍業務承辦

人。

4. 負責規劃住宿生違規記點及點名未歸，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) 文書長

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. 負責學生宿舍幹部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) 總務長

1. 負責學生宿舍幹部委員會經費出納及帳目之整理與彙報。
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. 負責規劃各校活動場地佈置，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) 各舍舍長及副舍長

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

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蒐整。
4. 協助維持該樓層安全、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。