

馬偕學校財團法人馬偕醫學大學學生宿舍服務幹部設置細則

115 年 4 月 8 日 114 學年度第 2 學期期初宿舍自治會訂定

一、馬偕學校財團法人馬偕醫學大學(以下簡稱本校)為提升宿舍行政效率與服務品質，並執行學生宿舍各項管理暨服務工作，特依據本校宿舍管理辦法第四條訂定本要點。

二、本要點名詞定義，如下：

(一)學生宿舍服務幹部(以下簡稱宿舍幹部)：係指本校之在學學生，依其意願為住宿生服務者。

(二)宿舍幹部分為棟長與樓長。

三、宿舍幹部之員額：學生宿舍各棟得設置棟長一名，另設置樓長每 6 戶新增一名員額。

(一)樓長員額得由各棟宿舍業管輔導員於配額上限內自行調整。

(二)必要時依宿舍實際工作需求報請生活輔導組組長核准後增減之。

四、宿舍幹部服務期別：

(一)第一學期:依本校公告當學年度行事曆宿舍入住至離宿時間。

(二)第二學期:依本校公告當學年度行事曆宿舍入住至離宿時間。

五、宿舍幹部應具資格：

(一)本校之在學學生。

(二)以具有服務熱忱、溝通能力、團隊合作與危機處理能力。

(三)品行優良，無重大違反校規或宿舍規定紀錄，並不得曾有違反性別平等之情事，及免除宿舍幹部之紀錄。

六、宿舍幹部之選任：樓長由宿舍輔導員邀集管理員或宿舍幹部審查與面試之；棟長應由宿舍輔導員於表現良好之樓長中選任。

七、宿舍幹部督導、考核及解除資格：

(一)宿舍幹部工作績效由宿舍輔導員共同督導與考核之。遇有工作不力或未盡力執行本要點第八點所訂之職掌與工作內容者，應立即勸導改善，並記錄之。

(二)各宿舍幹部如有違反本要點及相關規定或服務熱忱不足、未盡應盡之義務，或行為不當足以破壞宿舍幹部形象及名譽者，由宿舍輔導員與生活輔導組組長討論並取得共識後解除其資格，二日內辦理退宿程序，退費部分依相關規定辦理。

(三)宿舍幹部有違反工作紀律與倫理，其情節嚴重者，得依本校學生獎懲要點議處。

八、考核：

(一)任職學年度中(寒暑假除外)表現稱職，經宿舍輔導員考核通過，考核重點如下：

- (1) 協助辦理進住。
- (2) 協助辦理離宿清點手續。
- (3) 實施宿舍生定期普查與不定期抽查。
- (4) 協助辦理宿舍活動。
- (5) 出席學生宿舍自治委員會議。
- (6) 違規取締與巡視宿舍。
- (7) 協助處理緊急或特殊事件。
- (8) 完成臨時交辦事項。

九、 宿舍幹部職掌與工作內容：

(一)樓長

1. 轉達與宣導學校政策及相關規定。
2. 反應住宿生意見及宿舍相關事項興革建議。
3. 執行宿舍相關規定之行政作業。
4. 接受住宿生或親自舉發違規事件，並執行違規取締，另向宿舍輔導員報告或反映。
5. 執行宿舍水電等節約能源管制措施，並關閉公共設施電源。
6. 策劃辦理宿舍活動。
7. 不定時巡視宿舍區，預防各種災害及危險；遇有緊急或特殊事件，應向宿舍值勤人員及校安中心通報。
8. 實施宿舍住宿生定期普查與不定期抽查。
9. 辦理進住、離宿清點手續。
10. 排定執行各項公務。
11. 參加宿舍期初(末)自治會議。
12. 於棟長不克出席時，接受樓長或輔導員委派，代表棟長出席會議。
13. 其他臨時交辦事項。

(二)棟長

1. 與樓長共同執行樓長所列第 1 至 13 款之職務。
2. 義務出席學生宿舍自治委員會議，並轉達會議決議。
3. 得以代表該宿舍之名義對外參與公共事務。
4. 招集樓長協助宿舍入住退宿事宜。
5. 其他臨時交辦事項。

十、 宿舍幹部之權利：

- (一)棟長由生活輔導組依任職表現，簽請核發服務證書、記功嘉獎。
- (二)保障當年度住宿資格。
- (三)宿舍櫃台工讀優先錄取。

(四)離職或遭解除資格者取消上述各款權利。

十一、 為利宿舍行政工作之推動，宿舍幹部因選任不足額，或因故離宿時，得由宿舍輔導員遴選符合資格者遞補之。

十二、 本要點經學生宿舍自治委員會議通過後實施，修正時亦同。

附表：

宿舍別	床位數	幹部配額		
		棟長	樓長	總計
宿舍 AB	200	1	4	5
宿舍 C	280	1	6	7
宿舍 D	208	1	4	5
		3	14	17