

建國科技大學學生宿舍幹部職掌與義務

壹、基本職責：

- 一、 按時出席會議，並遵照決議時限完成各項分工：
 1. 學生宿舍自治會議
 2. 一般例行會議：每月至少召開會議 1 次
 3. 幹部訓練、參訪及宿舍相關活動
 4. 臨時會議：緊急事件時，依通知參加
- 二、 訂定各項措施、辦法，解決宿舍問題及公務順利發展
- 三、 即時反映住宿同學意見，協助同學解決困難
- 四、 參與學校制定宿舍政策，並配合既定政策推動
- 五、 學期間依表定固定時間值勤
- 六、 各項工作均主動、按時完成，並同時建立完整檔案，做好傳承工作
- 七、 每週至少需輪值 1 天，輪值班表由總舍長、舍長協調排定

貳、組織圖：



- 舍長：第一學生宿舍一名；第二學生宿舍一名、副舍長一名。
- 樓長：第一學生宿各樓一名；第二學生宿舍 A 棟各樓層一名、B 棟一名。
- 副樓長：第一學生宿舍各樓層一名；第二學生宿舍 A 棟各樓層一名、B 棟一名。
- 室長：第一學生宿舍 1-5 樓每間寢室一名；第二學生宿舍 A 各樓層八名、B 棟各樓層兩名。

叁、幹部職掌：

一、 總舍長：

1. 承業管單位之指導，綜理全般宿舍事務
2. 宿舍行事曆規劃與各項工作進度管制與掌握
3. 召集並主持宿舍自治會議
4. 宿舍活動策劃、推動與修訂
5. 出席本校相關集會，反映宿舍意見
6. 宿舍幹部工作推展及適任性之考評、建議
7. 臨時交辦事項

二、 舍長（副舍長）：

1. 襄助總舍長處理宿舍事務
2. 住宿同學人員狀況掌握
3. 辦理幹部遴選、開關宿舍配合措施等作業事宜
4. 宿舍同學人員基本資料建檔、維護
5. 各幹部工作推展和考評及建議
6. 臨時交辦事項

三、 樓長（副樓長）：

1. 負責各樓層美化、清潔、安寧維護與督導
2. 各樓層公共設施、器材之檢查與清潔維護（含安全門巡視及走廊關燈）
3. 各樓層違規情事之查察與通告
4. 各樓層住宿同學宿舍各項費用繳交情形管制
5. 宿舍同學意見反映
6. 對該樓層保障住宿人員之建議
7. 各樓層公共財產、設施清點、保管、維護
8. 臨時交辦事項