

東南科技大學

傳閱區	列入移交	標準書	編號		頁次	4
	機密等級	東南科技大學 學生宿舍輔導辦法		修訂日期：102 年 12 月 25 日	版次	5
	<input type="checkbox"/> 機密 <input type="checkbox"/> 一般			公佈日期：88 年 6 月 19 日		
會簽區	<p style="text-align: right;">94 學年度第 1 學期第 3 次行政會議通過 (94.11.29.) 96 學年度第 2 學期第 2 次學生事務會議通過 (97.06.11) 99 學年度第 2 學期第 1 次學生事務會議通過 (100.06.01) 100 學年度第 2 學期第 1 次學生事務會議通過 (101.04.11) 102 學年度第 1 學期第 1 次學生事務會議通過 (102.12.25)</p> <p>第 1 條、目的：本校為培養學生良好生活習性及確保宿舍安全，特訂定「東南科技大學學生宿舍輔導辦法」（以下簡稱本辦法）。</p> <p>第 2 條、行政職掌</p> <p>一、學務處：負責學生宿舍管理規劃、行政綜合協調及住宿學生生活輔導等事宜。</p> <p>二、總務處：負責學生宿舍各項設備之修繕、維護、財產管理、水電、用品之供應、環境美化與工友調派等事宜。</p> <p>三、會計室：負責學生住宿各項費用收支相關事宜。</p> <p>四、人事室：負責宿舍輔導老師之任用、調遷及考核等事宜。</p> <p>五、生活輔導組：設專職人員，承校長、學務長指示，綜理學生宿舍各項業務、宿舍全體生活管理與輔導之策劃及執行；並與各輔導老師密切聯繫，貫徹執行學生宿舍之輔導事宜。</p> <p>六、校安值勤人員：處理學校及學生校內外安全事宜外，並督導住宿學生各項作息之秩序及協助宿舍輔導老師處理住宿學生各項突發事件。</p> <p>七、宿舍輔導老師：</p> <p>(一) 男女宿舍各設置一名。</p> <p>(二) 宿舍門禁及會客之管制與舍內巡查等安全事項。</p> <p>(三) 病患學生之照顧、送醫及與家長之連繫等。</p> <p>(四) 住宿學生人數清查、登記與管理。</p> <p>(五) 宿舍清潔維護之檢查。</p> <p>(六) 宿舍各項設施及財產之保管、維護及報修。</p> <p>(七) 宿舍營繕工程及裝備物品購置之申請及驗收等。</p> <p>(八) 一般消耗用品之申請與分發。</p> <p>(九) 寒、暑假宿舍管理工作之執行。</p> <p>(十) 水、電之檢查、管制與節約。</p> <p>(十一) 宿舍公共空間內各種海報、公告、信件之審核、張貼與處理。</p> <p>(十二) 寢室鎖匙之保管、分發與收回。</p> <p>(十三) 各項災害防治(火、水、颱風、地震、竊盜等) 與善後處理。</p> <p>(十四) 舍內秩序維持及違規事項之反映與處理。</p> <p>(十五) 私用電器及危險品之查禁與處理。</p> <p>(十六) 學生夜間值勤之督導與申訴事項之處理。</p> <p>(十七) 處理學生外宿登記、電話轉接等事宜。</p> <p>(十八) 有關宿舍公文、會(簽)稿之辦理。</p> <p>(十九) 宿舍各項表冊、記錄建立彙整及公佈。</p> <p>(二十) 宿舍緊急事故(火、水災變、颱風、地震、毆鬥、破壞、竊盜、賭博、車禍等。) 之處理與反映。</p> <p>(二十一) 處理宿舍其他有關服務、安全、學生輔導及突發事項。</p> <p>八、工讀生：</p>					

- (一) 為解決清寒學生問題及補助職工人力之不足，特設置工讀生若干名。
- (二) 工作配置(由宿舍老師督導):
 - 1. 協力加強宿舍安全之維護。
 - 2. 輪值宿舍服務台晚間服務工作。
 - 3. 其他臨時配合協辦事項。

第 3 條、宿舍老師工作項目如下:

一、安全維護:

- (一) 巡視宿舍內各處。
- (二) 隨時注意有無外人未經許可進入宿舍。
- (三) 隨時注意公用設施及物品有無遭到破壞。
- (四) 會同宿舍幹部檢查學生寢室有無私接電器及儲藏危險物品。

二、輔導工作:

- (一) 每晚應清點人數，並登記未返宿舍學生姓名備查。
- (二) 每日早、晚檢查燈火管制情形。
- (三) 隨時注意宿舍內秩序及維護宿舍紀律。

三、病患學生之照顧:

- (一) 隨時關心學生健康狀況，對輕症患者督促其就醫，對重症患者應予送醫並通知家長。
- (二) 病患學生在宿舍內休養，宿舍教官每天最少應探視一次，輔導老師上、下午各至少應探視一次。
- (三) 對於學生疾患症狀，應隨時與衛保組保持連絡。
- (四) 指派室友為病患學生準備飲食。

第 4 條、申請住(退)宿規定:

一、申請規定:申請規定:依本校學生宿舍申請須知辦理。

二、申請退宿事由:

- (一) 退學。
- (二) 轉學。
- (三) 休學。
- (四) 重大疾病(有公立醫院診斷證明)。
- (五) 舉家遷居(學校附近地區)。
- (六) 家中變故。
- (七) 其他經學務處核准事由。

三、住退宿繳(退)費依相關規定辦理。

四、學生宿舍床位，由宿舍輔導老師分配之，一經確定不得擅自調換。

五、凡中途退宿者，得持家長證明文件並填寫退宿申請表，經陳核核准後始得遷出，另床位不得私自轉讓。

六、凡寒暑假及申請退宿之同學於搬離宿舍前，應將其所使用空間打掃整理乾淨，經室長清點及宿舍導老師檢查後，始得遷出，違反者應依相關規定處置之。

第 5 條、作息規定:起床時間為每日晨間七時，就寢時間為晚間十一時。

第 6 條、獎懲事項悉依本校學生獎懲辦法辦理。

第 7 條、請假規定:

- 一、請假須填寫請假單，辦理請假時間為每日上午八時至晚上十時三十分。
- 二、請外宿假須經由樓長、輔導老師核准。
- 三、如有突發事故，可直接由校安值勤人員或輔導老師核准即可。
- 四、餘依學生請假辦法辦理。

第 8 條、學生自治幹部職掌:

一、產生方式:

- (一) 舍長、副舍長、樓長任期一學年(每學年度第一學期結束前產生)，舍長如表現良好經宿舍輔導老師推薦可連選連任 1 次；室長任期一學期(每學期開學時產生)。
- (二) 置副舍長二人(男女各一人)由舍長提建議名單，宿舍老師及生輔組選任之。
- (三) 置各樓樓長一人，由宿舍老師從現任儲備幹部(熱心宿舍公共事務)中選任表現優異者為之。
- (四) 室長由各寢室第一床擔任。

二、宿舍幹部任期：

- (一) 舍長、副舍長、樓長任期一學年(每學年度第一學期結束前產生)，室長任期一學期(每學期開學時產生)。
- (二) 各級宿舍幹部非因特別事故不得中途改選，如必須改選時，應先行上陳核准後方可行之。
- (三) 宿舍幹部工作配置：秉承學務處、生輔組、宿舍輔導老師之指導，其辦理事項如下：

1. 舍長：

學生宿舍自治工作之策劃及督導。

2. 副舍長：

- (1) 協助舍長推動宿舍各項工作。
- (2) 視實際狀況代理舍長之職務。
- (3) 臨時交辦事項。

3. 樓長：

- (1) 所屬樓層宿舍人數之清點及行蹤掌握，並向值日樓長及輔導老師報告。
- (2) 宿舍安全及秩序之維持及反映。
- (3) 住宿同學意見之蒐集及反映(提供生活改善之建議)。
- (4) 特殊事故之處理及反映。
- (5) 協助輔導老師處理樓層事項。
- (6) 臨時交辦事項。

4. 室長：

- (1) 寢室人數之清點與行蹤掌握。
- (2) 寢室固定分工打掃之分配及督導。
- (3) 寢室秩序之維持。
- (4) 寢室公物之具領保管與繳還等
- (5) 事故之反映及處理(如照顧病患並報告)

(四) 宿舍會議：

1. 每月召開乙次，由舍長召集主持之，並請各樓樓長、宿舍老師、生輔組長出席會議。
2. 樓層會議視實際需要，不定時召開之，由舍長負責召集並主持，各樓長出席會議宿舍老師列席指導。

第 9 條、寒、暑假住宿規定：

- 一、學生於寒、暑假期間，專案申請住校經學務處核准者，依本校住宿收費標準，向總務處繳納規定之住宿費及水電費(按住宿之天數計算)。惟暑假以七、八月為限，八月底以前必須遷出。
- 二、寒、暑假校外機關團體辦理自強活動營隊，如須借用宿舍者，由總務處專案辦理。

第 10 條、緊急應變處置悉依本校校園安全維護實施計畫辦理。

第 11 條、公物損毀之處置

- 一、宿舍公共物品及個人保管之各項公物，若因年久失修而損毀者，可依規定申請修補。

- 二、學生進住宿舍時，應逐項檢查寢室公物。
- 三、公物若有損毀遺失者，除照價賠償外，並得視情節輕重依校規議處。
- 四、各寢室內均有一份宿舍財產卡，其價格及明細表請詳細核對，並簽名後交輔導老師處存查。
- 五、室長為寢室內公物之管理人。如非可歸因某特定個人因素，造成公物損壞或遺失者，室長連同全部同寢室住宿學生，負連帶賠償責任。

第 12 條、本辦法經學生事務會議通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

制 定		審 核		核 准	
--------	--	--------	--	--------	--