

崑山科技大學學生宿舍輔導要點

97年10月2日 97學年度第1學期學生事務會議修正通過
99年12月7日 99學年度第1學期學生事務會議修正通過
100年6月29日 99學年度第2學期第2次學生事務會議修正通過
101年10月04日 101學年度第1學期第1次學生事務會議修正通過
107年11月09日 107學年度第1學期第1次學生事務會議修正通過

一、為增進學生氣質，養成規律、端莊、整齊、清潔之生活習慣，履踐國民生活須知，依教育部頒「生活教育實施方案」、「加強大專院校生活教育實施要點」以及本校特性，特訂定「崑山科技大學學生宿舍輔導要點」（以下簡稱本要點）。

二、輔導要領：

(一)學生宿舍採學生自治幹部直接管理，教官輔導之方式，以啟發學生自動、自發、自治之精神。

(二)每棟宿舍設置宿舍輔導教官一位，負責該棟宿舍之有關業務。

(三)南、北苑宿舍置總舍長、副總舍長各1名，每樓設樓長及副樓長各一人，興苑置副總舍長1名，樓長3名，元苑置男女樓長各1名，合計48名。由輔導教官遴選，學校給付每人每學期四人雅房住宿費等額的助學金。

(四)各寢室設置室長一人，由樓長推薦並經教官核准產生之。

(五)宿舍各級幹部輔導職責：

1、宿舍輔導教官：

(1)規劃及執行營造溫馨住宿文化事宜。

(2)遴選宿舍自治幹部、宿舍床位規劃及宿舍管理規定增(修)訂。

(3)定期召開宿舍會議檢討疏失，對於住宿生各項建議由生輔組簽會各單位改進。

(4)督導舍監執行職責內之各項事務。

(5)每日督導樓長實施環境打掃整潔，並公佈優缺點，憑以辦理獎懲。

(6)督導舍監及宿舍幹部，對於宿舍設施損壞是否確實調查及填寫修繕申請單。

(7)督導樓長每學期建置住校生各項資料。

(8)不定期實施安全查核，以維護宿舍安全。

(9)辦理宿舍輔導相關活動。

(10)臨時交辦事項。

2、住校值班教官：

(1)夜間學生突發急病時之緊急送醫作為。

(2)特殊偶發事件之預防、處理及事件之通報。

(3)其它住校輔導有關事項。

(4)臨時交辦事項。

3、舍監職責：

- (1)宿舍財產管理、清點、維護、修繕與建立帳籍資料。
- (2)宿舍門禁、水電管制及消防、逃生設施檢查等安全維護事宜。
- (3)緊急突發事件之通報與處理。
- (4)協助宿舍輔導教官、學生自治幹部辦理各項活動及推展舍務工作。
- (5)接受住宿生意見反應及妥善處理，無法處理者通報相關單位協處。
- (6)維護公共區域之環境整潔。
- (7)住宿生具體表現之獎懲建議。
- (8)宿舍值勤輪值：每月 30 日前完成輪值預排，並經學務長核定後公告之：
 - A. 平日值勤時間自當日 0800 時～隔日 0800 時採三班制值勤，值勤時段：0800 時～1700 時、1600 時～2400 時、2400 時～隔日 0800，夜間值勤 2300-隔日 0200 須於南苑櫃檯值勤，監守崗位。
 - B. 如遇颱風（發佈陸上警報時），值班舍監比照校安中心值班教官實施 24 小時值勤。
 - C. 值勤地點：南苑宿舍值勤室。
 - E. 值勤內容：
 - a. 夜間如遇學生宿舍設施損壞之緊急修護。
 - b. 協助值勤教官宿舍偶發事件之預防及處理。
 - c. 執行有關宿舍臨時交辦事項。
- (9)住宿生包裹代領簽收與發放。
- (10)宿舍電費抄表與費用之收繳。
- (11)協助及參與宿舍幹部之遴選。
- (12)臨時交辦事項。

4、總舍長職責：

- (1)執行學校指定及宿舍輔導教官交辦事項。
- (2)指導各樓舍長(寢室)內務之整理監督，公共區域之清掃與維護。
- (3)公物之發領與維護，並與各樓長保持密切之連繫，發掘問題，反映意見。
- (4)維持宿舍秩序，協助宿舍輔導教官對於住校生日常生活之輔導與考核。
- (5)臨時交辦事項。

5、樓長職責：

- (1)執行學校指定及住校輔導教官及總舍長交辦事項。
- (2)指導該樓各寢室內務之整理，監督公共場所之清掃並維護整潔。

- (3)協助宿舍輔導教官督導內務，並公佈缺失表。
- (4)幹部值星勤務：
 - A. 幹部值星由總舍長每月初完成排定，並經宿舍輔導教官核定後公布。
 - B. 值星幹部每週規劃兩人值勤，並於每週一 0700 時完成交接。
 - C. 值星勤務經核定後，未經輔導教官核准不得私自調動。
 - D. 平日輪值：上午 0700~0800 時止；下午 1700~2300 時止。
 - E. 假日輪值：假日輪值幹部需留宿於宿舍，協助值勤教官及舍監處理假日宿舍相關事務。
- (5)公物之轉發與該樓公物之維護。
- (6)辦理假日留宿登記。
- (7)修繕之調查與呈報。
- (8)受理(通報)住宿生反映之各項問題。
- (9)每晚實施抽點，登記未到人員，建立紀錄備查。
- (10)樓長與副樓長不可同時請假離開，須留守一員，俾處理突發事故。
- (11)辦理住宿生機車申請與領牌。
- (12)協辦續住申請之查核。

6、室長之職責：

- (1)執行學校指定，住校輔導教官及樓長交辦事項。
- (2)指導寢室同學整理內務。
- (3)寢室內公物之領用、登記、保管，並查報損壞情形。
- (4)維持寢室秩序及安全。
- (5)適時反映學生問題及意見。

7、值星樓長職責：

- (1)宿舍秩序及安全之維護。
- (2)作息起居時間之管制及執行。
- (3)內務及清潔工作之協助策劃與檢查督導。
- (4)假日值勤留守並填寫值星日記簿。
- (5)臨時病患之處理。
- (6)偶發事件之反映及處理。
- (7)臨時交辦事項

三、住宿規則：

- (一)嚴禁非住校生及異性進入宿舍寢室，以免影響宿舍管理及住宿生作息，若有違反規定屬實者，依學生懲處規定懲處。
- (二)住校生任何問題，應迅速向輔導教官、舍監或樓長反映，如未適時反映而造成管理上之疏失，責任須自負。
- (三)特殊事故應立即向值勤教官、值勤舍監及宿舍輔導教官報告，以維護

宿舍安全。

(四)住校生有義務及權益參加宿舍所舉辦之各種活動。

(五)晚上就寢時，各寢室要關閉房門，並上鎖。

(六)住校生無論是事假或病假，無法留宿時，務必先完成請假手續(告知樓長)後方得離校。

(七)進出宿舍須憑學生證(識別證)，倘證件遺失，應立即反映辦理補發，切忌轉借他人使用，若經發覺須接受懲處。

(八)每晚宿舍輪值住校教官與舍監，請其填寫值勤簿及整潔檢查簿，隔日送宿舍輔導教官。

(九)假日宿舍幹部應依值勤排表輪值留守，未依規定值勤造成事故者，依宿舍管理規定檢討懲處。

(十)宿舍管理人員需經住宿生同意才可進入寢室。

四、獎懲：住校生獎懲依『學生獎懲辦法』及學生宿舍銷過差勤標準表(如附件)辦理。

五、內務整理與環境清潔競賽：

(一)內務整理：學生各人內務應力求整齊清潔。

(二)環境清潔競賽

1. 各宿舍公共環境，分配各寢室負責清潔打掃與維護。

2. 寢室內整潔由各寢室負責。

3. 值星樓長，每日檢查公共區域後，填寫紀錄呈閱備查。

4. 每學期期末總評，對優劣寢室辦理獎懲。

六、修繕：

(一)定期修繕：每年利用寒、暑假定期實施修繕兩次。

(二)不定期修繕：由舍監依據每日檢查或學生反映之設施損壞情形，填寫修繕單呈核，經宿舍輔導教官簽證及學務長核定後，彙辦總務處協助執行。

七、公物使用與保管：

(一)開學初個人依財產卡清點公共財產及物品。

(二)公物應愛惜使用，如發現有使用不當造成損壞(含遺失)，應照價賠償；另學生若有故意破壞設施查證屬實者，除依學生獎懲辦法檢討議處，有關賠償事項，協請總務處處理。

八、本要點經學生事務會議通過，陳校長核定後公布實施；修正時，亦同。

