

環球科技大學學生宿舍生活自治委員會設置要點

學生事務會議(96.09)通過

第 48 次校務會議(99.07)修訂

- 一、為培養學生自治、自律、自重與自愛之精神，及協助提升住宿環境品質，增進住宿學生福利，反應住宿學生意見，維護住宿安寧，特依據「環球科技大學學生宿舍管理輔導辦法」第四條，訂定「環球科技大學學生宿舍生活自治委員會（以下簡稱宿委會）設置要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、宿委會置會長一人、棟長二人、樓長十人、室長及各組組長。
- 三、宿委會組織：
 - (一) 會長一人：任期一學年，採公開甄選方式產生候選人，並於每年五月底前由全體住校生票選產生，連選得連任一次。
 - (二) 棟長：各棟設棟長一人任期一學年，採公開甄選方式產生候選人，並於每年五月底前由全體住校生票選產生，連選得連任一次。
 - (三) 樓長：各樓設樓長一人，任期為一學年，新學年第一學期開學後二週內，由該樓寢室長互推產生。
 - (四) 室長：各寢室設室長一人，任期為一學期；學期開始後一週內，由寢室室友互推產生。
 - (五) 活動組組長一人、組員若干人：任期一學年；組長由新任會長、組員由新任組長協調住校生產生。
 - (六) 文書組組長一人、組員若干人：任期一學年；組長由新任會長、組員由新任組長協調住校生產生。
 - (七) 資訊組組長一人、組員若干人：任期一學年；組長由新任會長、組員由新任組長協調住校生產生。
 - (八) 總務組組長一人、組員若干人：任期一學年；組長由新任會長、組員由新任組長協調住校生產生。
 - (九) 公關組組長一人、組員若干人：任期一學年；組長由新任會長、組員由新任組長協調住校生產生。
 - (十) 美宣組組長一人、組員若干人：任期一學年；組長由新任會長、組員由新任組長協調住校生產生。
 - (十一) 採購組組長一人、組員若干人：任期一學年；組長由新任會長、組員由新任組長協調住校生產生。

四、宿委會會長職掌如下：

- (一) 接受宿舍輔導教官及宿舍輔導員之指導，綜理學生宿舍有關生活自治事宜。
- (二) 轉達或宣布規定事項。
- (三) 督導住宿生維持宿舍整潔、秩序及安全。
- (四) 綜合棟長、各樓樓長、室長及住宿生意見，提供建議。
- (五) 對違犯宿舍規範及表現良好之同學，有建議獎懲之權。
- (六) 定期召開住宿生座談及宿舍幹部會議。
- (七) 每學期至少籌辦一次團康聯誼活動或學術活動。
- (八) 協助推展宿舍防災與防震等安全教育訓練事宜。
- (九) 協助辦理宿舍開放、關閉各項事宜。
- (十) 協助辦理宿舍住宿生床位安排、清查及修繕事宜。
- (十一) 負責籌訂並督導執行宿舍生活公約。
- (十二) 特殊問題及偶發事件之報告與協助處理。
- (十三) 臨時交辦事項。

五、棟長職掌如下：

- (一) 襄助會長綜理會務。
- (二) 會長不在時，代行其職務。
- (三) 負責督導各樓長值班情形及指導樓長處理各項工作事宜。
- (四) 分配公共區域清潔，並負責環境整潔事宜。
- (五) 督導該棟垃圾分類與資源回收工作。
- (六) 巡視宿舍公物是否有損壞，並負責登記修繕與掌握修繕進度。
- (七) 負責該棟水電管制事宜。
- (八) 負責彙整該棟水電費使用統計表。
- (九) 隨時掌握全棟住宿人數及每日人數清點工作。
- (十) 協助住宿生進住及離宿事宜。
- (十一) 協助會長辦理各項活動。

(十二) 臨時交辦事項。

六、樓長職掌如下：

- (一) 接受宿舍輔導教官、宿舍輔導員及會長與棟長之指導，督導與維持各該樓層之整潔、秩序及人數清查，按時向值星樓長回報。
- (二) 督導檢查該樓層各寢室內務。
- (三) 綜合室長及住宿生意見，提供建議。
- (四) 發現可疑份子之查察及報告。
- (五) 每晚熄燈前檢查公共設施水電管制，及維持熄燈後宿舍之安寧。
- (六) 負責督促該樓層各寢室住宿生資源回收，並回報棟長回收情形。
- (七) 整理個人負責樓層之各項表格建檔及歸檔。
- (八) 負責回覆住宿生有關修繕處理情形。
- (九) 負責各該樓層水電費抄錄。
- (十) 臨時交辦事項。

七、室長之職掌如下：

- (一) 提醒寢室同學保持環境內務整齊清潔。
- (二) 每晚門禁後，提醒同學保持肅靜。
- (三) 督導寢室同學遵守電器使用規定。
- (四) 督導寢室內務之整潔事宜。
- (五) 協助樓長執行內務檢查。
- (六) 報告及協助偶發事件之處理。
- (七) 寢室住宿生外宿之清查與登記。

八、各組組長職掌如下：

(一) 活動組組長：

- 1. 推動、辦理宿委會所舉辦之活動。
- 2. 協助各樓樓長舉辦之小型活動。
- 3. 臨時交辦事項。

(二) 文書組組長：

1. 編印宿舍所發行之刊物。
2. 協助交誼廳書刊、雜誌採購、圖書館期刊獲得及整理。
3. 協助宿委會之所有文書處理、建檔及彙整工作。
4. 交辦事項。

(三) 資訊組組長：

1. 協助網站架設、維護與管理。
2. 住校生電腦問題諮詢、服務。
3. 住校生網路問題技術支援與處理。
4. 臨時交辦事項。

(四) 總務組組長：

1. 宿委會活動經費之預算、決算等工作。
2. 出納、採購及會計(活動經費結報)等業務。
3. 宿委會經費出納及帳目之整理與公佈。

4. 臨時交辦事項。

(五) 公關組組長：

1. 宿舍之校內外聯繫與傳達事宜。
2. 規劃校內外社團於宿舍演出及安排影視活動。
3. 臨時交辦事項。

(六) 美宣組組長：

1. 宿委會美宣工作。
2. 規劃及推動宿舍之藝文活動。
3. 召開宿舍幹部會議及住宿生座談會，每學期至少舉辦一次團康活動及學術活動。
4. 臨時交辦事項

(七) 採購組組長：

1. 採購宿舍之各項所需物品。
2. 臨時交辦事項。

- 九、宿委會每學期召開會議至少二次，由會長召集之，並得邀請學務長、總教官、生活輔導組組長、宿舍輔導員、宿舍輔導教官及總務處有關人員列席指導。
- 十、前項會議必要時，得臨時召集之。
- 十一、宿委會各級幹部認真負責，表現優良者，由生活輔導組簽請獎勵。
- 十二、宿委會辦理各項自治活動所需經費，由學務處編列經費支應之。
- 十三、本要點經學生事務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。