

# 國立臺東大學學生宿舍委員會組織章程

105年09月19日陳學務長核定實施  
106年12月12日陳學務長核定實施  
107年06月06日陳學務長核定實施  
108年04月23日陳學務長核定實施  
108年07月30日陳學務長核定實施  
113年02月05日陳學務長核定實施  
114年02月20日陳學務長核定實施

## 第一章 總章

- 第一條 國立臺東大學(以下簡稱本校)依據「國立臺東大學學生宿舍管理辦法」成立「國立臺東大學學生宿舍委員會」(以下簡稱本會)。訂定「國立臺東大學學生宿舍委員會組織章程」(以下簡稱本章程)。
- 第二條 本會成立之目的為協助規範宿舍生活、辦理宿舍活動，以培養學生自我管理精神、增進住宿生福利，並依照「國立臺東大學學生宿舍公約」(以下簡稱宿舍公約)，協助學校管理宿舍為宗旨，以營造優質環境、提升生活品質為目的。
- 第三條 本校宿舍第一學生宿舍、第二學生宿舍、臺東校區忠孝樓，統稱為「知本學苑」。
- 第四條 本會之任務如下：  
一、協助維護住校生安全、執行及遵守本校有關規定。  
二、協助有關宿舍區公物之維修、使用、管理等事項。  
三、本會幹部應依照「國立臺東大學學生宿舍管理保證金設置要點」於學年結束或期中學生搬離宿舍時，協助確實清點設備財產及檢查寢室清潔。  
四、協助籌辦有益住宿生身心健康之活動。

## 第二章 會員

- 第五條 凡本校當學期之住宿生為當然會員。
- 第六條 會員之權利如下：  
一、提供住宿生活之興革意見。  
二、享有本會所提供各項福利及服務。
- 第七條 會員之義務如下：  
一、出席宿舍會員大會。  
二、服從宿舍會員大會、樓長會議之決議。  
三、遵守宿舍公約。  
四、遵守學生宿舍管理辦法。
- 第八條 凡有下列情況之一者得視為出會：  
一、完成退宿程序或違規導致強制退宿者。  
二、違反校規嚴重影響校譽者。

### 第三章 組織與職掌

- 第九條 本會置主任委員(簡稱主委)1名,副主任委員(簡稱副主委)21名。主委負責主理會務,統籌、協調、監督本會各組,需定期召開本會會議。副主委協助主委召開會議、統整、管理並完成會議紀錄,活動辦理及處理本會事務。(本會組織圖如附件1)
- 第十條 主委任期為1學年,得以連任。
- 第十一條 主委因故不能視事時得由副主委代理,如主委無法視事,則於1個月內重新徵選遴聘新任主委、副主委。
- 第十二條 本會設各組,其名稱及職掌如下:
- 一、活動組:
    - (一)宿舍各類活動之統籌、策劃與執行。
    - (二)活動海報製作及公關宣傳等事宜。
    - (三)協調並聯繫各工作小組配合活動任務。
    - (四)完成宿舍行政辦公室交辦事項。
  - 二、行政組:
    - (一)執行招募實習樓長與考核相關業務。
    - (二)自樓長中甄選行政組組員(非幹部),負責樓層整潔評分。
    - (三)公告樓層業務相關規範與實施細節。
    - (四)完成宿舍行政辦公室交辦事項。
  - 三、資訊組:
    - (一)稽核樓長值班分數與通知。
    - (二)管理各樓層雲端資料
    - (三)安排樓長值班業務(含期初入住、期末離宿值班)
    - (四)定期更新宿舍相關業務系統表單。
    - (五)完成宿舍行政辦公室交辦事項。
  - 四、主委得因實際需要建議增設或刪減組別幹部,唯須於1個月前提報生活輔導組核准後始得生效。
- 第十三條 各組置組長1名,副組長1名,任期1學年得連任。
- 第十四條 組長之職責如下:
- 一、出席各式會議。
  - 二、貫徹樓長會議、幹部會議之決議。
  - 三、督導所屬幹部及會員。
  - 四、負責所屬職掌之職務。
  - 五、協助推行本會業務。
- 第十五條 行政組置總樓長4名(男、女各2名),樓長若干名,任期1學年得連任。總樓長之職責如下:
- 一、督導輪值、協調樓長調度及突發事故應變處理。
  - 二、協助行政組組長宣達與推行業務。
  - 三、監督樓長工作。

樓長之職責如下：

- 一、宿委會辦公室輪值、協助維護公共區域整潔及突發事故應變處理。
- 二、住宿生疾病送醫等突發事故之陪同。
- 三、協助住宿生生活輔導及安全維護。
- 四、離(退)宿舍住宿及公共區域之環境與財產檢查相關事宜。
- 五、督促各室維護宿舍整潔與內務整齊。
- 六、訂立各樓層之樓層公約，違反中央法規或上級命令者無效，違反樓層公約者處分方式於住宿公約明列。
- 七、協助宿舍各項修繕申請事宜。
- 八、協助住宿生向本會反映意見，作為住宿生與本會之間的橋樑。
- 九、樓長須在開學第二週結束前制訂樓層規範與打掃表並公告。
- 十、協助期初宿舍入住作業及期末離宿作業。
- 十一、出席樓長會議。
- 十二、其他臨時交辦事項。

#### 第四章 會議

- 第十六條 本會會議分宿舍會員大會、樓長會議、幹部會議、樓層會議。
- 第十七條 宿舍會員大會為本會最高權力機構，會員大會之決議不得牴觸中央法規或上級命令。由主委擔任會議召集人兼主席(主委因不可抗力之因素無法出席由副主委代理)，出席人數達會員人數十分之一始成會，會議提案須經至少兩位樓長代表提出，經出席人數二分之一同意始得決議，並至相關會議提案。
- 第十八條 樓長會議每學期至少召開一次，由主委擔任會議召集人兼主席(主委因不可抗力之因素無法出席由副主委代理)，出席人數達樓長人數二分之一始成會，經出席人數二分之一同意始得決議。主委得視情況召開臨時會議。
- 第十九條 經樓長人數三分之一書面連署，或二分之一幹部連署，得由主委召開臨時樓長會議。
- 第二十條 幹部會議之出席人員如下：
  - 一、主委。
  - 二、副主委。
  - 三、正(副)組長、總樓長。會議得由主委視需要召開，次數不限。幹部會議出席人數達幹部人數二分之一始成會，經出席人數二分之一同意始得決議。
- 第二十一條 樓層會議之出席人員如下：
  - 一、樓長。
  - 二、該樓層會員。

#### 第五章 徵選

- 第二十二條 徵選方式如下：
  - 一、主委、副主委、正(副)組長、總樓長：  
由生活輔導組徵選遴聘，培訓考核後，即可擔任職位。

## 二、樓長：

(一)透過招募報名，經生活輔導組培訓考核後，即可擔任職位。

(二)培訓考核不合者，生活輔導組得主動汰換人選。

第二十三條 徵選結果經生活輔導組培訓考核後一週內公告。

## 第六章 考核與獎懲

第二十四條 考核：

### 一、每月考核：

(一)主委、副主委、正(副)組長、總樓長：由生活輔導組依宿委會幹部考核表(考核表如附件2)實施考核。

(二)樓長：由生活輔導組、主委、副主委、正(副)組長、總樓長依宿委會樓長考核表(考核表如附件3)共同考核。

(三)本會須於每月結束前繳交會議紀錄，提報生活輔導組備查。

### 二、學期評分

(一)每學期末依宿委會考核表評分，分數四捨五入至整數，評分項目如下：

#### 1. 主委、副主委、正(副)組長、總樓長：

- (1) 幹部業務 60 分
- (2) 督導夜間值班業務 20 分
- (3) 期初期末值班業務 10 分

#### 2. 樓長：

- (1) 樓層業務 55 分
- (2) 夜間值班業務 30 分
- (3) 期初期末值班業務 5 分

(二)經撤職之委員會成員，不得列入評分。

第二十五條 獎勵與懲處：

一、住宿費減免依「本校免繳學生宿舍住宿費作業要點」辦理。

二、行政獎勵：學期末評分 70 分(含)以上頒發幹部感謝狀乙幀。如有特殊狀況可依本校學生獎懲辦法另案簽請獎勵。

### 三、懲處：

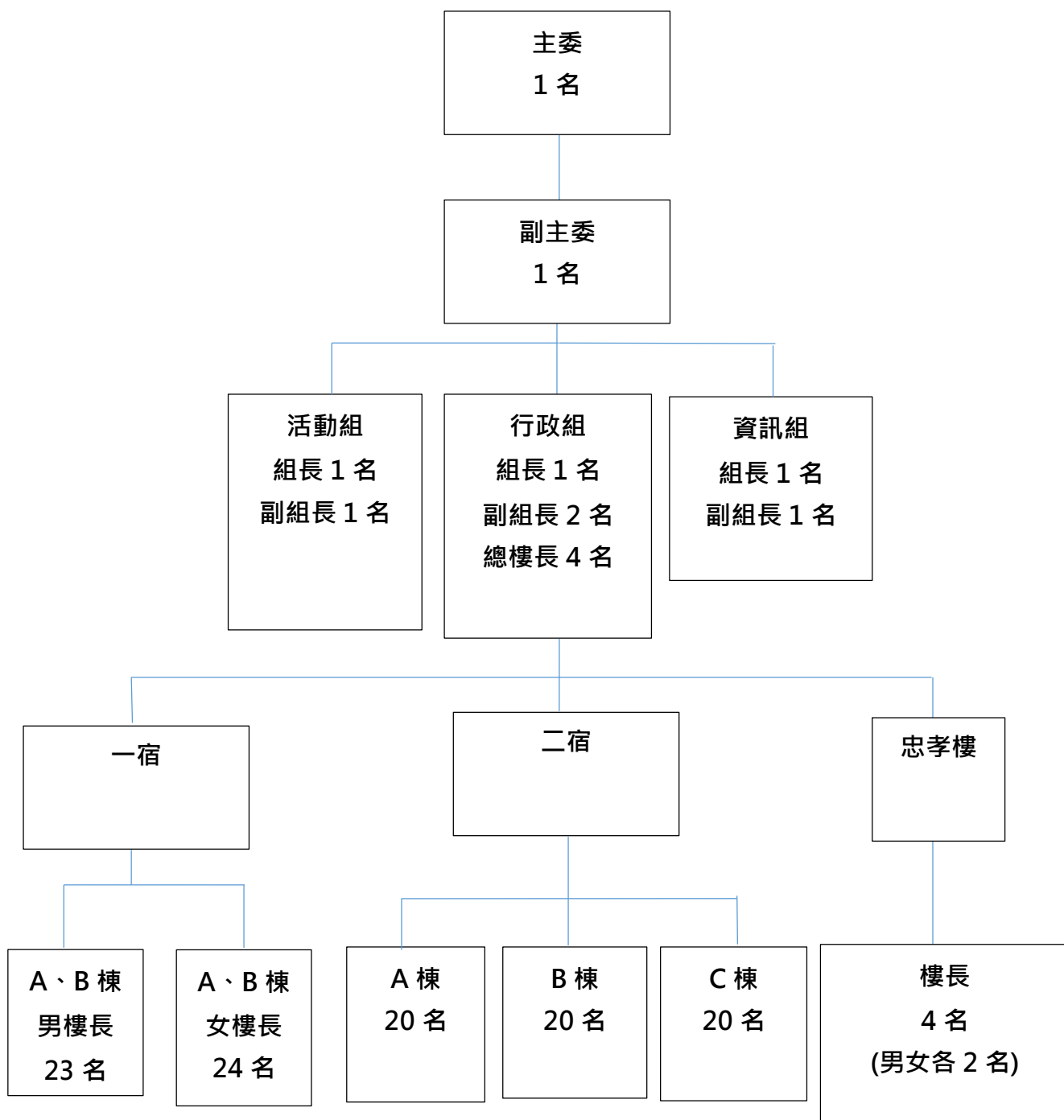
(一)考核 59 分(含)以下，須退出委員會幹部組織並不得享有任何賦予之權利與福利。

(二)宿委會成員違反宿舍相關規範者，如違反宿舍公約扣記四點者，考核分數扣總分 5 分；扣記八點者，考核分數扣總分 10 分。非前述違規個案，送宿委會幹部會議提案討論之。

## 第八章 附則

第二十六條 本章程陳學務長核定後實施，修正時亦同。

### 國立臺東大學學生宿舍管理委員會組織圖



【附件 2】宿委會幹部考核表

國立臺東大學 宿委會幹部考核表

幹部職位：

幹部姓名：

(親簽)

學期別：

<b>幹部業務：</b>	評分分數	總分 60
1. 督導樓長業務 10 分		
2. 期中寢室檢查 10 分		
3. 期末寢室檢查 10 分		
4. 夜間值班績效 10 分		
5. 個人業務執行狀況 10 分		
6. 執行宿舍行政辦公室交辦事項 10 分		
<b>督導夜間值班業務：</b>	評分分數	總分 20
1. 督導樓長夜間值班績效及勤惰 10 分		
2. 協助處理夜間值班狀況 10 分		
<b>期初期末值班業務：</b>	評分分數	總分 10
1. 期初入住值班 5 分		
2. 期末離宿值班 5 分		
<b>會議參與：</b>	評分分數	總分 10
1. 出席宿大會會議 2 分		
2. 出席幹部會議 4 分		
3. 出席樓長會議 4 分		
<b>獨立事件紀錄與意見：</b>	評分分數	總加減
(事件說明)		
<b>承辦人意見與簽章：</b>		總分：

【附件 3】宿委會樓長考核表

國立臺東大學 宿委會樓長考核表

宿別：一宿二宿 房號： 樓長姓名： (親簽) 學期別：

<b>樓層業務：</b>	評分日期	幹部簽名	評分分數	總分 55
1. 樓層整潔(含佈告欄) 20 分				
2. 公共區域打掃監督 4 分				
3. 樓層管理紀錄檔案 8 分				
4. 期中樓層寢室檢查 8 分				
5. 期末離宿檢查作業 15 分				
<b>夜間值班業務：</b>	評分日期			總分 30
	幹部簽名			
1. 宿委會辦公室值班績效 20 分	評分分數			
2. 交誼廳值班績效 20 分				
3. 值班出席狀況 10 分				
<b>期初期末值班業務：</b>	評分日期	幹部簽名	總分 5	
期初入住與期末離宿值班 5 分				
<b>會議參與：</b>	評分日期	幹部簽名	總分 10	
出席宿大會、樓長會議 10 分				
<b>獨立事件紀錄與意見：</b>				總加減
期初入住與期末離宿值班額外值班 ____次	(加減分數)	(事件日期)	(記錄人簽名)	
指導____位實習樓長				
行政組員檢查樓層____次				
<b>承辦人意見與簽章：</b>				總分：

行政組以此考核表評分樓層樓長房基本分數(四人相同)，扣分時以各房自訂之工作分配個別扣分