

# 長榮大學學生宿舍管理員工作實施要點

111.04.27 110 學年度第 2 次學生事務會議

一、長榮大學（以下簡稱本校）為有效發揮學生宿舍(以下簡稱宿舍)管理，建立以服務學生為主的理念，提升服務品質，健全管理，對突發狀況發生，能立即發揮危機處理能力，維護學生居住安全，並依本校學生宿舍管理辦法，特訂定本要點。

二、為使宿舍管理員瞭解各宿舍特性，俾於推動宿舍工作，應定期召開工作會議，期使瞭解宿舍性質，進而有效發揮宿舍服務工作之效能。

三、職責：

- (一) 承生活輔導組組長之指導，負責宿舍行政事務及協助處理住校生之生活輔導。
- (二) 負責宿舍財產保管、維護、清潔。
- (三) 每日檢視宿舍設施（備），發現損毀負責申請維修，並追查維修狀況。
- (四) 督導幹部或宿委會實施宿舍作息時間管制。
- (五) 督導幹部或宿委會執行宿舍生活公約。
- (六) 處理並協助校安中心值勤教官處理宿舍相關偶發事件。
- (七) 處理並協助校安中心值勤教官維護宿舍秩序。(作業流程詳如附圖)
- (八) 督導與協助宿舍內外環境之清潔。
- (九) 考核宿舍幹部或宿委會勤惰及獎懲建議。
- (十) 負責宿舍安全及緊急事件之處理，並即時反應校安中心及生活輔導組。
- (十一) 遇地震(或其他災害)時，應立即檢查彙整各宿災損狀況、緊急應變，並回報校安中心及生活輔導組。
- (十二) 遇停電時，應立即檢查各電梯有無人受困、走廊梯間等公共區緊急照明有無啟動，並回報校安中心及生活輔導組。
- (十三) 廠商至各宿頂樓維修前，需經過各該管理員管制放行(陪同)並通知校安中心方可解除警報設定，以維宿舍安全。(夜間時由值班管理員處理)。
- (十四) 其他臨時交辦事項。

四、值勤方式

- (一) 平日值勤：自上午 09 時至 18 時止正常上班；夜間採表排輪值方式留守一人執勤，處理夜間宿舍相關事務。
- (二) 寒、暑假值勤(開學前一週除外)：自上午 08 時至 1710 時止正常上班；夜間採表排輪值方式留守一人執勤，處理夜間宿舍相關事務。
- (三) 值勤時間應就定位(管理室)，開啟窗門，確實堅守崗位，手機保持隨時通聯，俾利

學生或廠商等聯繫處置宿舍相關事務並注意宿舍進出人員及宿舍週邊地區之安全管理。

(四)非各該棟住宿生、廠商、維修人員進出宿舍應辦理會客登記。

五、休（請）假實施：

（一）休假：

- 1.凡假日留守值勤者，擇日補休，逾期視同放棄，不得再予以辦理補休事宜，並請事先配合輪值表及早規劃假期，以利管制。
- 2.休假期間應做好職務代理人之銜接工作，並且將行動電話保持待機狀態，以利通聯協處特殊狀況。
- 3.休假時應避開期初入住、期末檢退、工作會議、幹部訓練、防火防災訓練、座談會召開或生活輔導組臨時指定之重大工作時間，以利工作遂行。

（二）事假：應事先完成職務代理及相關請假手續。

六、宿舍設施維修時應陪同維修人員。

七、每日宿舍關閉後，應檢視各門戶（含安全門）關閉情形。

八、白天學生請病假於宿舍中休息，應協助照料，並通知輔導教官。

九、如有突發狀況應一面處理一面向校安中心及生活輔導組反映。

十、本要點未敘明處依勞基法人員工作規則辦理。

十一、本要點經學生事務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

# 長榮大學學生宿舍重大違規行為處理作業流程圖

