

附件 2：

華梵大學學生宿舍自治幹部委員會設置要點及運作規範

112 年 5 月 17 書院教育會議修正通過

壹、辦理依據：

- 一、為維護本校學生宿舍安全，提升住宿活品質，設置學生宿舍自治幹部委員會（以下簡稱宿委會或本會）輔助宿舍生活輔導管理及安全維護工作。
- 二、109 年 3 月 25 日書院教育會議修正通過「華梵大學學生宿舍管理辦法」第十六條 宿委會編組及職責：由宿委會設置要點規定之。
- 三、華梵大學學生獎助學金設置及申請辦法。

貳、編組及職掌：

- 一、本會以書院教育處書院長為召集人，設執行長(由生活輔導組組長擔任)、執行秘書(由宿舍業務承辦人擔任)及宿舍管理員(3 員)共同輔導宿委會男、女宿舍總幹事、副總幹事及各樓層樓長、各室室長等宿舍自治幹部輔助執行宿舍之實務工作管理。
- 二、宿委會總員額 25 員，各幹部由常住學生遴(甄)選產生，員額分配及編組如下：
 - (一)男舍宿委會編制 12 員：
設置總幹事(1)、副總幹事(1)、樓長(10)、室長(1 室 1 人，依實際分配居住房間數產生，不列入編制員額)
 - (二)女宿宿委會編制 11 員：
設置總幹事(1)、副總幹事(1)、樓長(9)、室長(1 室 1 人，依實際分配居住房間數產生，不列入編制員額)
 - (三)共通職務編制 2 員：
總務(1)、公關(1)由男、女宿舍總幹事共同選定及管制。

三、自治幹部編組管理規則：

(一)總幹事及副總幹事以下幹部編成：

1. 年度總幹事於前年度下學期期末會議由宿舍管理員及宿委會男、女宿舍全體幹部分別選舉產生，並由新任總幹事負責副總幹事以下幹部人員編成，應於年度幹部教育訓練結束後將幹部編組名冊報請書院教育處核備。
2. 總幹事選舉，管理員及宿舍幹部總人數應有 2/3 以上人員出席，1 人 1 票制，得票率達 1/2 以上當選。候選人 3 人以上，無人獲得 1/2 以上選票，則由得票率最高及次高之前 2 位參與第 2 輪投票，得票率達 1/2 以上當選。若因總投票人數為雙數，候選人得票率又各為 1/2 時，可由執行長參與投票，進行下一輪投票至選舉出合適人選為止。
3. 若總幹事人選無人推舉、緊急狀況或因個人重大缺失無法執行勤務而需更換人選，可由執行長及宿舍管理員決議後直接指定樓長或其他適任人員擔任，事後補行完成核備作業程序及教育訓練。

(二)樓長編成：

1. 男、女宿舍樓長由宿委會自博、碩士班及大學部常住學生甄選獲得，依實際住宿樓層配置，每 1 樓層 1 員，若該樓層住宿人數眾多可設置 2 員樓長共同管理。若人力不足或樓層居住密度較低時，可設樓長 1 員同時管理 2 個樓層。
2. 性別友善宿舍則分別設置男、女樓長各 1 員，大齡及法師學生寧靜住宿區樓長可不經宿舍幹部甄選程序，由住宿區域內住宿學生自行推舉產生。

3. 若男宿或女宿樓長員額需求不足或有餘裕，員額可相互流通支援運用，若甄選員額不足或緊急狀況導致缺員，可由宿舍管理員或宿委會直接指定室長委任，事後補行完成核備作業程序及教育訓練。

四、學生宿舍自治幹部委員會編組職掌表如下：

華梵大學學生宿舍自治幹部委員會編組職掌表				
宿委會職稱	員額	擔 任 人 員	工 作 職 掌	備 註
召 集 人	--	書院教育長	指導宿委會成立運作全般事宜	
執 行 長	--	生活輔導組長	綜理宿委會運作管理全般事宜	
執行秘書	--	業務承辦人員	負責宿委會教育訓練、行政會議預算編列執行及自治幹部人員考核、獎助學金申請發放等事宜	
宿輔老師	--	宿 舍 管 理 員	負責輔導宿委會自治幹部輔助執行宿舍實務工作之管理、安全維護及執行成效考核。	
總 幹 事	2	常住學生選任	1. 綜理男女宿舍委會生活秩序管理及安全維護等全般事宜 2. 督導宿舍文康交誼活動之辦理 3. 違規學生輔導與處理（填寫反映單） 4. 指導樓長召開室長會議 5. 新生進住分配之協助 6. 住宿生調整寢室之協助 7. 臨時交辦事項	男女宿舍分別設置1員
副總幹事	2	常住學生選任	1. 代理總幹事綜理宿委會全般事宜。 2. 宿舍幹部會議通知單分發及會議記錄。 3. 彙整每日點名及外宿資料送交宿舍管理室。 4. 臨時交辦事項	男女宿舍分別設置1員
總 務	1	常住學生選任	1. 除濕機租用發放、收回及收取經費造冊管理。 2. 彙整年度清點損壞或遺失財產彙整造冊送管理室，書院教育處(生輔組)憑辦扣款。 3. 男女宿舍經費申請及核銷。 4. 交誼廳書報及雜誌的管理。 5. 臨時交辦事項	由男女宿舍總幹事共同選定及管制
公 關	1	常住學生選任	1. 與社團保持連繫協助社團招募及活動宣導。 2. 辦理宿舍文康交誼活動比賽與各項活動。 3. 對外協調及爭取廠商、機關團體或個人之贊助。 4. 宿舍網頁及文宣製作。 5. 臨時交辦事項	由男女宿舍總幹事共同選定及管制
樓 長	19	常住學生選任	1. 宿舍鑰匙收繳及發放 2. 樓層財產設施清點及修繕呈報 3. 樓層管理（安全、安寧、整潔維護） 4. 違規學生輔導與處理（填寫反映單） 5. 每日點名、巡查及外宿名單呈報 6. 召開樓層室長會議訂定生活公約 7. 各樓層之打掃分配與管制 8. 新生進住之協助、住宿生調整寢室之審查與呈報 9. 年度結束清點損壞或遺失財產拍照存證、造冊。 10. 活動人力支援及臨時交辦事項	由總幹事負責人員編成
室 長	不限	常住學生選任	1. 宿舍鑰匙收繳及發放 2. 樓層財產設施清點及修繕陳報 3. 寢室安全、安寧、整潔維護 4. 年度結束帶領室友打掃寢室 5. 外宿同學之反映 6. 住宿生調整寢室之反映	1室推派1人，依實際分配居住房間數產生，不列入編制員額
附 記	組織精簡時，總務及公關職務可由樓長兼任之。			

參、作業管制：

重大或臨時事項、活動，除召集研討、使用社群軟體通知處理外，各級幹部應召開會議宣達重要工作及實施住宿問題蒐集與研討，會議內容、召開目的及程序如下表：

會議名稱	召開時間	主持人	參加人員	備註
期初會議	上學期9月、下學期3月	召集人	宿委會全體幹部	
期末會議	上學期12月、下學期6月	召集人	宿委會全體幹部	合併離宿會議
火車頭會議	3、4、5、6、9、10、11、12月	執行長	總幹/副總幹事	
月常會議	3、4、5、6、9、10、11、12月	總幹事	宿委會全體幹部	男女宿分別召開
樓民會議	3、4、5、6、9、10、11、12月	樓長	樓層住宿學生	
附記	1. 每月火車頭會議先行召開，宣達重要工作及問題研討後，再逐級依序召開月常會議及樓民會議，必要時均可召開臨時會議，會議記錄併同簽到簿陳報備查。 2. 每學期初3月及9月先期召開火車頭、月常會議，蒐集問題與建議事項於期初會議中討論及決議，學期末6月及12月則逐級會議召開完畢蒐集問題與建議事項後再行召開期末會議研討決議。			

肆、績效考核：

幹部服務熱心而有績效表現者，由書院教育處生活輔導組期末時統一檢討建請獎勵，工作不力者應予勸導或更換，考核及議獎方式如下：

一、考核方式：

(一)學期考評會議：

分於上學期(開宿、3、4、5、6月)及下學期(開宿、9、10、11、12月)執行期初開宿工作及每月考核評分乙次，5次考評成績加總平均後為學期總考評成績，期末由書院教育處召開考評會議評定績等，由宿委會召集人主持，執行長、執行秘書、宿輔老師(宿舍管理員)及總幹事等與會評鑑。

(二)考核權責：

1. 總幹事每月分由宿輔老師3員及執行秘書、執行長等5員共同評核，每位考評人員分配評分20分，總分100分。
2. 副總幹事以下幹部每月分由宿輔老師3員及執行秘書、總幹事等5員共同評核，每位考評人員分配評分20分，總分100分。

受評人	考評人員及配分						總分
總幹事	宿輔老師1	宿輔老師2	宿輔老師3	執行秘書	總幹事	執行長	100分
副總幹事以下幹部	20分	20分	20分	20分	20分	--	100分
附記	1. 執行長未直接輔導副總幹事以下幹部日常作業，不參與平時考核評分。 2. 召集人對各幹部學期總成績有加分或減分之權限。						

(三)考核項目指標與配分：

每一考評人員所分配之20分中又區分為「團體榮譽」、「工作績效」、「服務態度」及「配合程度」等4個評分項目，每個項目5分，合計20分，評分指標如下：

區分	評分指標	備註
1. 團體榮譽-5 分	是否有危害團體榮譽之情事或違反宿舍生活公約之不當行為	優良或不良事蹟均要特別填註
2. 工作績效-5 分	日常例行職掌工作執行成效	
3. 服務態度-5 分	與住宿學生互動或執行勤務時的態度不符合服務原則	
4. 配合程度-5 分	團體會議、活動參與及臨時交辦事項執行成效	
附記	除有具體優良或不良事蹟直接予以評分外，可參用以下級距評分： 1 分-略差、2 分-尚可、3 分-可、4 分-優、5 分-優良。	

(四)考核表格式如下：

學年度 第 學期 宿舍自治幹部考核表									
區		分		評 核 人 員					工 作 事 蹟
受考人	月份	考核指標及配分		A	B	C	D	E	
	開宿	團體榮譽	5						
		工作績效	5						
		服務態度	5						
		配合程度	5						
		小 計							
		合計 A							
	3、9	團體榮譽	5						
		工作績效	5						
		服務態度	5						
		配合程度	5						
		小 計							
		合計 B							
	4、10	團體榮譽	5						
		工作績效	5						
		服務態度	5						
		配合程度	5						
		小 計							
		合計 C							
	5、11	團體榮譽	5						
		工作績效	5						
		服務態度	5						
		配合程度	5						
		小 計							
		合計 D							
	6、12	團體榮譽	5						
工作績效		5							
服務態度		5							
配合程度		5							
小 計									
合計 E									
總 計(A +B +C +D +E)/5									

二、績等運用與敘獎：

績 等	評 核 分 數	敘 獎 方 式	績 等 運 用
甲 等	85 分以上	依本校學生獎助學金設置及申請辦法第 12 項宿舍幹部助學金相關規定申請核發獎助金新台幣 5,000 元/學期	留(續)任，並推薦參與優良社團幹部選拔
乙 等	80-84.9 分	依本校學生獎助學金設置及申請辦法第 12 項宿舍幹部助學金相關規定申請核發獎助金新台幣 3,000 元/學期	留(續)任並加強輔導
丙 等	79.9 分以下	不發獎金	予以汰除
附 記	1. 宿舍幹部若違反宿舍生活公約相關規範扣點達 6 點(含)以上，直接評列丙等，立即汰除，遴員遞補 2. 評列甲、乙等人員依各房型減免住宿費： (1)10,999 元以下房型減免 3,500 元。 (2)11,000-12,999 元房型減免 4,400 元。 (3)13,000 元以上房型減免 5,200 元。 3. 年度總成績(上、下學期考核成績加總)最高之前 4 名，可酌予簽請書院教育處核定加發績優獎金新台幣 2,000 元/名，自宿委會管有經費支應。		

伍、本辦法經書院教育會議通過，報請校長核定後實施，修正時亦同。