

義守大學學生宿舍生活輔導老師遴用及工作規定

95 年 9 月 5 日 95 學年度第 1 學期簽奉校長核定

106 年 9 月 21 日簽奉校長核定修定

- 一、本規定依據義守大學學生宿舍管理要點及相關人事及勞動法規訂定之。
- 二、本規定旨在為明確訂定學生宿舍生活輔導老師之任用方式及工作職掌，以強化學生宿舍管理及住宿學生之輔導，俾利宿舍工作之推展。
- 三、宿舍生活輔導老師由本校聘任或委由簽約之保全(管顧)公司聘任。唯其人選應由宿舍業務主管單位會同聘任單位之人事部門，自具有大專程度及有宿舍管理或輔導經驗之人員遴選擔任之。
- 四、宿舍生活輔導老師應受本校學生宿舍業務主管單位主管之指揮(導)、監督及考核，並依業務主管人員及總務、校園安全等相關單位之協調執行宿舍工作。
- 五、宿舍生活輔導老師負責學生宿舍住宿生之輔導、管理、安全及服務工作，工作職掌如下：
 - (一) 執行學生宿舍管理要點及相關住宿規定。
 - (二) 認識住宿學生，提供輔導及生活協助。
 - (三) 宿舍安全及秩序之維護，並督導全般整潔工作。
 - (四) 協助住宿學生床位規劃及編排。
 - (五) 負責宿舍門禁及水電管制與檢查。
 - (六) 協助宿舍幹部(含宿網工讀生)之選訓用及工作指(督)導與考核。
 - (七) 協助家長、來賓之參觀接待及會客管理。
 - (八) 負責宿舍開(關)舍及進住、退宿等工作。
 - (九) 負責宿舍寢室鑰匙之保管與臨時借用。
 - (十) 負責學生電腦等大型物品進出宿舍之檢查登記。
 - (十一) 負責學生信件(包裹)之收發及掛號信件(包裹)之處理。
 - (十二) 協助宿舍公佈欄之管理維護。
 - (十三) 督導宿舍垃圾清運及資源回收分類。

- (十四) 宿舍修繕之申請聯繫及安全維護。
- (十五) 處理臨時偶發或學生緊急事件，並協助送醫或安全維護。
- (十六) 協助宿舍電話接聽及廣播。
- (十七) 每日定時巡視各樓層安全及整潔情形，填寫值班日誌，並依規定呈報。
- (十八) 協助或主動查察學生違規情形，並回報業務主管人員。
- (十九) 參加學生宿舍工作相關會議及訓練。
- (二十) 其他臨時交辦事項。

六、宿舍生活輔導老師應參加輪班值勤，值勤輪流表由業務主管單位編排，其工作時間依相關人事及勞工法規辦理。

七、宿舍業務主管單位得依本規定第五條所訂之工作職掌範圍，另訂宿舍生活輔導老師工作細則或要領，經學務長核定後實施。

八、由保全(管顧)公司派任之宿舍生活輔導老師，其薪資預算由宿舍業務主管單位依規定申請編列。

九、本規定陳校長核定後實施，修正時亦同。