

南開科技大學學生宿舍生活自治會設置要點

中華民國 94.06.18 學生事務會議通過
中華民國 97 年 6 月 24 日校務會議修正通過

- 第一條 本要點係依據「南開技術學院學生宿舍管理辦法」第八條之規定訂之。
- 第二條 學生宿舍自治會以「培養學生主動積極、熱心服務精神，協助提升住宿環境的品質，增進住宿學生的福利，反應住宿學生的意見，維護住宿安寧」為宗旨。
- 第三條 凡經核准住宿之學生，均為學生宿舍生活自治會會員，並應接受生活輔導組之輔導，其權利義務如下：
- 一、遵守學生宿舍管理規則規定。
 - 二、推選室長。
 - 三、得參選及選舉學生宿舍自治會幹部。
- 第四條 學生宿舍自治會組織：
- 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。（不得連任）
 - 二、副會長男女各一人：任期一學年（由競選會長第二高票之男女生擔任或由原任會長召集宿舍寢室長以上幹部推選之）
 - 三、樓長：二、三、四、五樓層各一人任期一學年。候選人採公開甄選方式，於每年五月底前由全體住校生票選產生。
 - 四、區長：各樓層設區長二人，任期一學年（由原任樓長於六月份第二週內召集寢室長推舉產生）
 - 五、寢室長：各寢室設室長一人，任期為一學年（新學年第一學期開學後一週內由寢室友互推產生）
 - 六、活動組長一人、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、文書組長一人、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、資訊組長一人、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、財務組長一人、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、公關組長一人、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、美宣組長一人、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）
 - 十二、總務組長一人、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）
- 第五條 各學生宿舍自治會各級幹部職掌如下：
- 會長：
- 一、傳達校令及規定並執行生活輔導組及宿舍輔導老師交辦之學生宿舍各項事宜。
 - 二、接受宿舍輔導老師（教官）之輔導，並定期召開宿舍幹部會議、室長會議，以聯繫協調交辦事宜執行之。
 - 三、協助辦理宿舍開放、關閉各項事宜。
 - 四、協助辦理宿舍住宿同學床位安排、清查及修繕事宜。
 - 五、督導宿舍服務台勤務。
 - 六、適時反映住宿同學意見。
 - 七、特殊問題及偶發事件之報告與協助處理。
 - 八、負責籌訂並督導執行宿舍生活公約。

- 九、督導各樓長執行交辦事項並進行考核。
- 十、督導自治會各組事務。
- 十一、兼任 2、3 樓樓長職務。
- 十二、臨時交辦事項。

副會長：

- 一、男副會長：
 - (一) 協助會長執行生活輔導組、宿舍輔導老師交辦及宿舍幹部會議所決議之學生宿舍各項事宜
 - (二) 會長無法行使職權時，代理會長職務。
 - (三) 兼任 4 樓及 51、61、71、81 樓區之樓長職務。
 - (四) 執行輔導老師及會長臨時交辦事項。
- 二、女副主委：
 - (一) 協助會長執行生活輔導組、宿舍輔導老師交辦及宿舍幹部會議所決議之學生宿舍各項事宜
 - (二) 會長及男副會長無法行使職權時，代理會長職務。
 - (三) 兼任 50、60、70、80 樓區之樓長職務。
 - (四) 執行輔導老師及會長臨時交辦事項。

區長：

- 一、執行宿舍輔導老師、會長、樓長交辦之學生宿舍自治各項事宜。
- 二、接受宿舍輔導老師之輔導，並準時參加宿舍之各項會議。
- 三、協助辦理宿舍進住各項事宜。
- 四、負責每晚 10：30 分晚點名。
- 五、晚點名不在學生隻聯繫及通報。
- 六、負責該樓層公共設施、器材之報修。
- 七、協助樓層水電能源管制。
- 八、負責督導樓層公共區域清潔。
- 九、適時反映住宿同學意見。
- 十、特殊問題及偶發事件之報告與協助處理。
- 十一負責籌訂並督導執行宿舍生活公約。
- 十二負責期末寢室離舍檢查工作。
- 十三執行輔導老師、會長、樓長臨時交辦事項。

寢室長：

- 一、執行學生宿舍自治委員會決議事項。
- 二、寢室公物之領用、保管及歸還。
- 三、寢室秩序之維護。
- 四、寢室日常清潔內務之督導及值日生之排定。
- 五、對外代表該寢室出席有關住宿會議。

活動組長：

- 一、推動、辦理本會所舉辦之活動。
- 二、督導協助各樓樓長舉辦之小型活動。
- 三、推動、協助規劃住宿生例假日之休閒、藝文等活動。
- 四、策劃本會幹部訓練、聯誼等活動。
- 五、其他相關事項。

文書組長：

- 一、負責本會之所有文書處理、建檔及彙整工作。
- 二、編製宿舍所發行之刊物。

三、協助文康室書刊、雜誌採購，圖書館期刊獲得及整理。

四、其他相關事項。

資訊組長：

一、宿舍網站架設、維護與管理。

二、住校生電腦問題諮詢、服務。

三、住校生網路問題技術支援與處理。

財務組長：

一、負責本會活動經費之預算、決算等工作。

二、負責出納、採購及會計(活動經費結報)等業務。

三、其他相關事項。

公關組長：

一、掌理宿舍之校內外聯繫與傳達事宜。

二、負責宿舍醫護箱之補充及救傷訓練協調事宜。

三、推動、協助規劃校內外社團等於宿舍之演出及影視活動。

四、其他相關事項。

美宣組長：

一、負責本會一切美宣工作。

二、推動、協助規劃宿舍之藝文、圖片活動及展出。

三、其他相關事項。

總務組長：

一、協助本會公共物品之點收及分發。

二、負責採買、管理本會所需公共物品及活動場地、儲藏室之維護。

三、定期編製財產清冊。

四、其他相關事項。

第七條 在校期間經核定記過(含)以上處分者，不得成為學生宿舍自治會會長、副會長及幹部之候選人。

第八條 學生宿舍自治會會長、副會長及幹部於任期內，違反校規達記過以上處分者，由輔導老師陳生活輔導組予汰換並指派代理人至任期結束；另有失職情事者，由學生宿舍自治會提交輔導老師陳生活輔導組處理之。

第九條 學生宿舍自治會幹部因故不能行使職權時，由各宿舍輔導老師另選人員擔任之，並送生活輔導組備查。

第十條 學生宿舍自治會得逾期初、末各召開室長會議乙次，會議結果送學務處參考，其內容不得抵觸本校學生獎懲辦法及宿舍管理辦法相關規定。

第十一條 宿舍學生自治會會長得定期召集各學生宿舍自治會幹部，舉行幹部工作會議。

第十二條 學生宿舍自治會幹部任期內表現優良且有具體事蹟者，由各宿舍輔導老師，簽請核准後，始得保留在學期間次年住宿權，並依本校學生獎懲辦法簽請獎勵。

第十三條 本規則經學生住宿輔導委員會議決議陳 校長核定後公告實施，修正時亦同。