

# 中臺科技大學宿舍輔導與服務作業要點

文件編號：SAR117  
1060823行政會議通過

- 一、為使本校住宿生安心居而樂學業，協助及輔導住宿生適應環境，依據本校學生宿舍管理管理辦法，制定本要點。
- 二、權責區分
  - (一)學務處
    - 1.負責住宿生生活管理與輔導。
    - 2.提供住宿申辦及床位編排作業。
    - 3.輔導學生社團協助提供住宿生適應環境與生活諮詢等服務。
  - (二)總務處
    - 1.制定住宿收費標準。
    - 2.提供宿舍保險、設施(備)維修保養、財產採購、用電安全檢修、水電用品供應等服務。
    - 3.提供宿舍公共環境清掃服務。
  - (三)會計室：負責製發住宿繳費單及繳費諮詢服務。
- 三、為規範宿舍生活、推行宿舍自治，培養住宿生自治與服務的精神，應由宿舍輔導員輔導住宿生遴選自治幹部，組建宿舍自治會（以下簡稱宿自會），擔任住宿生與行政單位溝通之橋樑。
- 四、宿自會應設置樓(區)長提供住宿生適應環境、生活諮詢及入住與離宿等服務。
- 五、學生宿舍設施（備）維護與修繕經宿自會幹部登記報修後，由宿舍輔導員會同總務處辦理。
- 六、為增進師生互動品質，活絡住宿生關係，提昇校園宿舍文化，得由宿舍輔導員輔導宿自會建立家族住宿制度。
- 七、宿自會應制定「宿舍生活公約」及「住宿生考核要點」，公告住宿生遵行，作為住宿生住宿期間行為之規範。
- 八、住宿生違反「宿舍生活公約」或「住宿生考核要點」等規定遭受懲處，或對團體住宿適應不良時，應由宿舍輔導員、班級導師、系輔導教官（含校安人員）予以適當輔導，必要時得轉介諮商輔導中心協助。
- 九、住宿生對宿舍管理或個人懲罰措施，認為違法或不當，致損害其權益時，得於事發或收到懲處書後次日起十日內，以書面向學生申訴評議委員會（諮商輔導中心受理）提出申訴。
- 十、住宿申辦及繳費流程如附圖。
- 十一、本要點未規定者，適用其他有關法規之規定。
- 十二、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

附圖一

住宿申辦及繳費流程圖

