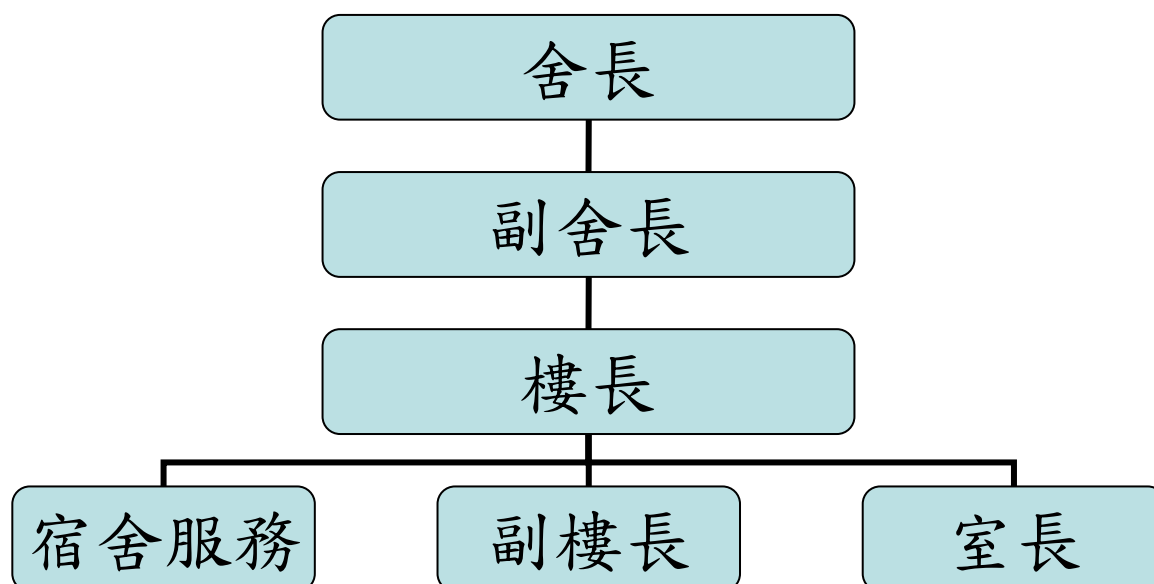


# 佛教慈濟科技大學宿舍幹部自治組織架構



舍長職責	副舍長職責	宿舍服務職責
1.執行教官或舍監交辦事項。 2.督導樓長等幹部執行其工作。 3.協助平時維護宿舍秩序。 4.晚自習、就寢後(2400時後)至各樓巡視並評分，另向舍監回報巡視狀況。 5.晚自習時間與副舍長輪流至管理室值班，執行門禁管制工作。 6.反映宿舍意見。 7.出席相關會議，視狀況召開臨時幹部會議。	1.代理舍長執行各項工作。 2.協助舍長巡視夜間秩序、評分並回報狀況。 3.負責督導回收站回收作業。 4.晚自習時間與舍長輪流至管理室值班，執行門禁管制工作。 5.出席相關會議。 6.臨時交辦事項。	1.依管理室律定打掃公共區域及宿舍外圍環境，協助安排各室負責。 2.每週一、四晚上督導各室打掃並檢查。 3.每週一至五早上公共區域檢查，並將所見情形填表送管理室彙整。 4.對公共區域設施損壞、遺失均反映管理室登記，上網維修，並隨手關水電。 5.臨時交辦事項。

樓長職責	副樓長職責	室長職責
1.協助舍監、舍長管理同學，遵守宿舍各項規定。 2.每週一至五早上內務檢查，所見情形缺失提供同學改進。 3.晚自習、就寢後(熄大燈)督導各室依規定作息、維持秩序並評分。 4.負責晚點名。 5.發現設施損壞、遺失或其他，主動向管理室反映。 6.每學期1-2次輪流對各樓層晚自習、就寢後實施秩序評分。 7.出席相關會議。 8.臨時交辦事項。	1.代理樓長執行各項相關工作。 2.負責督導樓層回收搬至回收站分類。 3.臨時交辦事項。	1.協助管理同學內務。 2.維護秩序。 3.臨時交辦事項。