

# 臺中市立臺中第一高級中等學校

## 學生宿舍管理委員會組織章程

92.12.01 九十二學年度第一學期第九次行政會議訂定通過

- 一、臺中市立臺中第一高級中等學校(以下簡稱本校)學生宿舍，由本校學生宿舍管理委員會管理之。
- 二、本校學生宿舍管理委員會(以下簡稱本會)，由校長擔任主任委員、教務主任、學務主任、總務主任、輔導主任、人事主任、會計主任、主任教官擔任委員，並由學務主任兼任執行秘書，下設生活輔導、事務組等二組分別執行學生宿舍之各有關事宜。
- 三、本會職掌：
  - (一)訂定(修定)本校學生宿舍管理辦法。
  - (二)審查學生住、退宿之申請。
  - (三)審查學生宿舍之財務管理事宜。
  - (四)督導學生宿舍管理有關各項工作之實施。
  - (五)其他有關管理事宜之訂定或審查。
- 四、本會各組組織與職掌：
  - (一)生活輔導組
    1. 組織：設組長一人，由生活輔導組長兼任，調派一位業務教官為幹事；並由全體輔導教官及宿舍幹事(舍監)協助之；另每學年遴選學生自治幹部乙次，計宿舍大隊長二員、副大隊長二員、區隊長十二員。
    2. 職掌：
      - (1)研定學生宿舍生活輔導細則。
      - (2)住宿學生之生活輔導事宜。
      - (3)各項生活、內務競賽之實施與考評。
      - (4)辦理住宿學生之獎懲。
      - (5)公差勤務派遣分配。
      - (6)宿舍輔導員(舍監)任務執行考評。
      - (7)其他有關住宿學生之生活照料事宜。
    3. 宿舍幹事(舍監)：
      - (1)每日值勤時間：  
週日至週四：自下午 17:00 至次日上午 09:00 止(合許每人值勤 40 小時)。  
週五：自下午 17:00 至 19:00 止，依需要得由生輔組經執行秘書核可後，申辦加班費或於寒暑假補休假事宜。
      - (2)寒暑假學生宿舍閉舍(無輔導課)時，二位幹事需輪流於上班時間值勤，以配合寒暑假宿舍維護、整修或增購設備事宜；寒暑假輔導課期間則仍依正常輪值勤務值班。
      - (3)執行學生宿舍管理各項管制事宜。
      - (4)學生宿舍設備、修繕請購事宜。
  - (二)事務組：
    1. 組織：設組長一人，由庶務組長兼任，並由庶務組幹事一人協助之。
    2. 職掌：
      - (1)研訂學生宿舍事務管理細則。
      - (2)學生宿舍各項設備之購置與修繕。
      - (3)學生宿舍各項物品之採購與管理。
      - (4)其他與學生宿舍事務有關事宜。
    - (三)學生宿舍住宿費暨各項設施、修繕相關開(收)支、核銷等，分由會計室、出納組依正常作業流程辦理。
  - 五、本章程經行政會報通過，呈校長核定後公佈實施，修正時亦同。

附表

## 宿舍幹事（舍監）工作職掌

- 一、主持早晚點名並宣導生活注意事項，執行住宿生管理全般事宜。
- 二、每日 07：00 時督導學生自治幹部執行宿舍區檢查並要求各負責檢查學生於 07：30 時前離舍，各宿舍淨空。
- 三、每日 07：30 時至 09：00 時負責關閉各宿舍大門。
- 四、每日 08：00 時呈閱工作紀錄簿，並列出值班交接注意事項。
- 五、19：00 時巡視晚自習情形，22：30 清查住宿生人數(含請假人數確認)。
- 六、夜間 10：30 時掌握學生自治幹部完成住宿學生人數清查統計後，23：00 時前將清查結果知會宿舍值勤教官。
- 七、指導學生自治幹部定時及不定時實施安全檢查。
- 八、假日及非假日之門禁管制(假日前兩天將留宿名單送業管教官，舍監親自實施晚點名)。
- 九、早晨時叮嚀同學起床及整理內務。
- 十、設備損壞、缺少立即回報並填寫請修(購)單。
- 十一、協助學生自治幹部收繳住宿生各項繳費收據(均應造冊彙整)。
- 十二、檢查內務及門禁管制(含開閉宿舍)，閱覽室晚自習場地管理檢查。
- 十三、住宿生之獎懲簽報，工讀學生工作分配督導。
- 十四、執行學生宿舍各項資料電腦建檔，宿舍設備損壞、缺少立即回報並填寫請修(購)單。
- 十五、執行住宿學生夜間緊急送醫時，須協調宿舍值勤教官代理宿舍管理。
- 十六、每日督導學生自治幹部檢查宿舍環境內務，每週公佈優劣成果。
- 十七、填寫每日舍監管理工作紀錄簿，彙整學生意見反映處理。
- 十八、每月寄發家長通知函(學生未參加晚自習、點名未到、未經核備夜不歸宿、表現惡劣者)。
- 十九、發布宿舍通報、宿舍須知或其他臨時公告事項臨時交辦事項。
- 二十、前列工作事項如遇臨時請(事)假，請事先協調次日宿舍幹事或值勤教官協助辦理。

### 學生宿舍管理委員組織體系表



