

玄奘大學學生宿舍管理員室助學服務辦法(N10M0327-130619E2)

中華民國 88 年 6 月 16 日第 40 次行政會議通過
中華民國 102 年 6 月 19 日第 202 次行政會議修正通過

壹、總則

- 一、本校為養成學生刻苦耐勞之精神及自治自立之能力，特訂定本辦法。
- 二、本辦法之實施其經費來源以教育部核撥之學生助學服務金預算及本校編列之助學服務金預算為原則。
- 三、本辦法之執行單位，為學生事務處生活輔導組。

貳、申請、核准、工作講習及取消

四、本校學生申請助學服務時間：

- (一) 平時：在開學後一週內辦理申請。
- (二) 寒暑假：在學期末前一個月內辦理申請。
- (三) 家庭屬中低收入戶或遭遇意外事故急需助學服務者，可隨時提出申請。

五、審查準則以各項工作需要為主，並依申請人學業、操行成績(未受小過以上處分者)、參與本校志願義工服務、勤毅教育成績及助學服務考核結果，擇優遴選(原住民不受學業限制)。其餘超額學生列為候補，遇缺依次遞補。

六、工作講習分為一般性及專業性講習，其細則另訂之。

七、助學服務生如有左列情形之一者，助學服務資格取消，由其他學生遞補。而經取消助學服務資格者，不得再提出申請。

- (一) 工作不力者。
- (二) 休學、退學者。
- (三) 受小過以上處分者。

參、工作、報酬、及其他

八、工作範圍：

- (一) 逐日詳填宿舍管理日誌及各種報表彙送校方核閱。
- (二) 統計住宿人員人數。
- (三) 住宿人員申請外宿、假日住宿等作業。
- (四) 宿舍門禁管制，非住宿生無感應卡者不得進入。
- (五) 對違反住宿規定同學制止，對制止不聽應立即向生活輔導人員、教官報告。
- (六) 接受住宿同學各項反應及處理。
- (七) 進入學生宿舍檢查須有兩人以上陪同。
- (八) 不定時巡視宿舍，確保宿舍安全。
- (九) 協助入、清館事宜。
- (十) 管理住宿生簡歷冊，並隨時更新。
- (十一) 負責公告、宣導事項、張貼、廣播。

九、工作報酬：依據玄奘大學學生助學服務要點之工作報酬辦理。

十、為不妨礙學生學業，每一助學服務生申請工作週一至週五每天以四小時為限、週六及週日以八小時為限。(寒暑假每天以八小時為限)

十一、管理員室助學服務生設助學服務長乙名由助學服務生兼任，負責工作時間分配、協調連繫相關事項，填送工時紀錄表送交執行單位。

肆、附則

十二、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。