

115 學年度女生宿舍服務委員會幹部第二次遴選公告

一、報名時間：即日起至 05 月 05 日(二)21:00 止。

二、服務地點：中興大學女生宿舍

三、應繳資料：

(一)報名表格：請自行下載附件填寫。

(二)上一學期學業成績單及其它有利於甄選之相關文件。

四、報名方式：應繳資料完備後送至女生宿舍服務中心辦理，始完成手續，逾期不候。

(※繳交資料時可填寫面試時間，每人 10 分鐘)。

五、遴選面試時間與地點：

(一)面試時間：05 月 07 日(四) 09:00-17:00。

(二)面試地點：女宿服務中心。

(三)有意擔任網路管理員者需參與上機考，繳交資料時可填寫考試時間。

(四)面試將全程以中文進行，錄取後之會議及相關溝通亦以中文為主要使用語言，建議具備基本中文聽說讀寫能力者報名，以利後續參與與運作順暢。

六、遴選結果公告：05 月 08 日(五)上午 10:00。

七、新任委員報到時間：05 月 08 日(五)10:00-17:30 至 05 月 11 日(一)08:30-21:00 至服務中心辦理報到。

(正取者逾期未報到視同放棄資格，服務中心將依序通知候補人員報到，不得異議)。

*新任委員務必參加宿舍舉辦幹部訓練時間 5/22(五)-5/23(六)兩日一夜(訓練時間如因特殊事件異動時，將另行通知)。

*服務委員之遴選與考核依「國立中興大學學生宿舍服務委員會委員遴選與考核辦法」辦理。(辦法如有異動，將隨時公佈於住輔組最新消息)。

*若有任何問題洽詢女生宿舍服務中心(04-22840612)。

女宿服務中心 115 年 4 月 23 日

國立中興大學女生宿舍服務委員會

名 額	財務委員 1 名/樓層服務委員 17 名/網路管理委員 4 名，共計 44 名。 (*服務委員遴選擇優錄取，成績未達標準不足額錄取) (*本次遴選除正取名額外，得增列候補人員 8 名)	
資 格	1. 當學年度全體住宿生，包含已錄取本校研究所之畢業生 (欲休學、轉學者、準畢業生請勿報名遴選)。 2. 住宿一年以上，對宿舍管理事務具相當體認。 3. 上一學期學科總成績平均不得低於 60 分、操行成績不得低於 80 分。 4. 任期內未擔任學校社團及學生組織重要幹部者。 5. 住宿期間曾被勒令退宿、違規記點記錄三次(或逾 15 點)以上或曾自願放棄 住宿者，不得報名遴選。 6. 財務委員需具記帳經歷或會計背景優先，無經驗亦可。	
職 掌	樓層 服務 委員	1. 緊急事故之初步處理與通知。 2. 傳達住宿輔導組與宿舍服務中心之訊息並執行指派之工作。 3. 協助各職務委員工作之推行。 4. 負責管理樓層之秩序及安全維護。 5. 負責對管理樓層違反住宿規定者之勸導及記點建議。 6. 宿舍內公布欄及各項公共設施之使用管理與協助清潔維護。 7. 宿舍公共區域修繕之申請與協助檢查公共區域清掃情形。 8. 每學期開學兩週內完成住宿生名單之核對、普查。 9. 協助辦理學生宿舍閉宿與暑假離宿驗收與各寢室公有財產清點。 10. 協助實施寢室內務檢查與電器安全檢查。 11. 負責學生宿舍每天 1 小時之值班。 12. 寒暑假、例假日及連續假期須輪值。 13. 其他交辦事項。
	財務 委員	1. 緊急事故之初步處理與通知。 2. 傳達住宿輔導組與宿舍服務中心之訊息並執行指派之工作。 3. 協助各職務委員工作之推行。 4. 宿舍內公布欄及各項公共設施之使用管理與協助清潔維護。 5. 宿舍公共區域修繕之申請與協助檢查公共區域清掃情形。 6. 協助辦理學生宿舍閉宿行李寄放及領取管理。 7. 協助住宿生帳戶資料蒐集及核對。 8. 學年末水電費初步計算。 9. 學期間住宿生退宿換寢水電費計算。 10. 負責學生宿舍每天 1 小時之值班。 11. 寒暑假、例假日及連續假期須輪值。 12. 其他交辦事項
	庶務 暨 設備 委員	1. 緊急事故之初步處理與通知。 2. 傳達住宿輔導組與宿舍服務中心之訊息並執行指派之工作。 3. 協助各職務委員工作之推行。 4. 宿舍內公布欄及各項公共設施之使用管理與協助清潔維護。 5. 宿舍公共區域修繕之申請與協助檢查公共區域清掃情形。 6. 協助辦理學生宿舍閉宿行李寄放及領取管理。 7. 學生宿舍車輛管理(車證申請作業、車證補發、輪值安排、違規車輛處 理、廢棄車清理...等相關事宜)

	<ul style="list-style-type: none"> 8. 公共冰箱管理。 9. 負責學生宿舍每天 1 小時之值班。 10. 寒暑假、例假日及連續假期須輪值。 11. 其他交辦事項
網路管理委員	<ul style="list-style-type: none"> 1. 緊急事故之初步處理與通知。 2. 傳達計算機及資訊網路中心、住宿輔導組與宿舍服務中心之訊息並執行指派之工作。 3. 協助各職務委員工作之推行。 4. 協助辦理學生宿舍閉宿行李寄放及領取管理。 5. 參與計算機及資訊網路中心之會議。 6. 住宿生宿舍網路問題之排解。 7. 協助住宿生安裝與設定無線網路基地台。 8. 宿舍網路怠速時之回報與測速。 9. 期初及期末 IPMS 後台資料清理與更新。 10. 協助網路機房之設備檢查與電器安全檢查。 11. 負責學生宿舍每天 1 小時之值班。 12. 寒暑假、例假日及連續假期須輪值。 13. 其他交辦事項
權益	<ul style="list-style-type: none"> 1. 保障任期內學生宿舍床位。 2. 期末考核成績獎懲依「國立中興大學學生宿舍服務委員會委員遴選與考核辦法」辦理。 3. 考核及格者頒發服務證明、簽請記功嘉獎。 4. 考核成績達 90 分頒發學生宿舍優秀服務委員獎勵金。