

臺北市立大學學生宿舍生活促進會職掌表		
負責人	工作內容	備註
總幹事	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助宿舍輔導員處理宿舍業務 2. 行政幹事與樓長間工作事項溝通協調 3. 協助宿舍輔導員監督行政幹事及樓級等各組運作，報告宿舍運作情況(含宿舍加扣點及獎懲會議)、召集並主持生促會會議、出席本校宿舍相關會議、開離宿規劃、宿舍活動等。 4. 行政幹事與樓長考評建議。 5. 其他交辦事項。 	各校區視狀況至少一人
副總幹事	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助擬定宿舍公共安全、逃生疏散演練措施計畫。 2. 宿舍監視器及緊急求助鈴管理。 3. 擔任宿舍服務隊之督導與考評及建議 4. 協助總幹事處理宿舍業務、每年三月前統整完成下學年度宿舍行事曆之排訂。 5. 宿舍突發事件處置及加扣點、違規事項。 6. 其他交辦事項。 	各校區視狀況至少一人
總務幹事	<ol style="list-style-type: none"> 1. 經費收支及宿舍財產管理。 2. 規劃每月值班表、在學期期初公告當學期預算表與期末公佈當學期結算表和帳目。 3. 其他交辦事項。 	各校區視狀況至少一人
文書幹事	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每月工讀時數登記及申請。 2. 交誼廳及公佈欄佈置及維護。 3. 宿舍活動文宣製作及宣導、開會通知、會議記錄、場地佈置。 4. 其他交辦事項。 	各校區視狀況至少一人
資訊幹事	<ol style="list-style-type: none"> 1. 門禁系統(含門禁卡)管理。 2. 宿舍官方網頁及社群建置、維護及公告。 3. 宿舍幹部人員基本資料建檔、維護。 4. 電腦抽籤技術支援。 5. 其他交辦事項。 	各校區視狀況至少一人
營繕幹事	<ol style="list-style-type: none"> 1. 主動維護宿舍財產及簡易修繕。 2. 協助其他幹事處理事項。 3. 其他交辦事項。 	各校區視狀況至少一人

樓長/副樓長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 所屬樓層住宿業務、環境管理及住宿生問題處置。 2. 住宿生加扣點建議。 3. 輪值帶領服務隊執行宿舍美化、清潔、安寧維護等工作。 4. 其他交辦事項。 	每樓層各一人
儲備幹部服務隊	<ol style="list-style-type: none"> 1. 宿舍美化、清潔(植物、垃圾區等)、安寧維護等工作。 2. 執行檢查、登記(資源回收等)。 3. 宿舍活動支援。 4. 其他交辦事項。 	依選拔人數
室長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 主動請修寢室設施損壞之項目。 2. 督導該寢室之內務整理。 3. 維持寢室秩序，如發現有違規情事應主動反映給樓長及其它幹事。 4. 隨時反映同學意見。 5. 遇有中途進住之寢室室友，室長有義務主動告知或協調各項相關規定。 	寢室自願或推選1員