

宿舍服務中心職掌表

稱謂	職掌	備註
宿服中心主任	1. 綜理全校宿舍一切事務。 2. 校方臨時交辦事項	
宿舍服務中心	1. 宿舍各項法規之訂定與修改，宿舍會議的召開。 2. 管理宿舍建物、軟硬體維修。3. 宿舍學生床位的規劃分配與遷入、遷出時程訂定。4. 宿舍預算經費提報及經費控管核銷。5. 宿舍人員督導、管理及考核。6. 輔導培訓自治幹部的成立及各項活動。7. 關懷處理特殊學生事件。8. 臨時交辦事項	
舍監	1. 督導維護宿舍環境安全、整潔及所有事務。2. 督導管理工作人員及評估考核。3. 宿舍所有物品設施之購買、維護及管理。4. 督導宿舍預算的控制、使用及核銷。5. 輔導陪伴自治幹部的一切事宜，培育分工合作、人際關係、領導才能之理念。6. 關懷、輔導住民身心靈成長。7. 關懷身心障礙等弱勢住民，心靈及精神支持。8. 舉辦靈修與牧靈、生活分享等活動。9. 臨時交辦事項。	
管理員	1. 負責宿舍年度預算的編列、控管。2. 負責宿舍床位的排定與宿民遷入、遷出各項作業。3. 協助舍監辦理年度各項活動。4. 負責宿舍各項財產之建檔與管理。5. 負責督導工讀生的排班及勤務。6. 完成宿舍中心及舍監臨時交辦事項。	
工讀生	1. 協助管理員處理宿舍相關文書作業。2. 依排定之班表準時上班。3. 協助櫃台相關作業。4. 處理臨時交辦事項。	