

輔仁大學宿舍服務中心業務職掌表

自 111.3.16 起生效

職務	業務職掌
宿舍服務中心主任	負責督導宿舍服務中心與各宿舍全般業務。
宿舍服務中心成員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 訂定與修改宿舍各項法規。 2. 召開宿舍相關會議。 3. 管理宿舍建物、軟硬體維修。 4. 規劃宿舍床位分配與訂定進住退宿時程。 5. 編列宿舍預算並控管經費核銷與執行。 6. 督導、管理及考核宿舍管理員。 7. 輔導培訓自治幹部的成立及各項活動。 8. 關懷處理特殊學生事件。 9. 完成臨時交辦事項。
管理員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理所管轄宿舍床位的排定與住民進住退宿作業。 2. 督導維護宿舍環境安全、整潔及所有事務。 3. 編列所管轄宿舍預算與執行。 4. 辦理各項共融活動。 5. 輔導陪伴自治幹部。 6. 輔導關懷住民。 7. 督導工讀生的排班及勤務。 8. 完成宿舍中心臨時交辦事項。