

慈濟大學校本部宿舍生活協進會 10 月份幹部會議紀錄

會議地點	第一研討室	主席	林家弘	記錄	李宗翰
時 間	99 年 10 月 18 日(星期一) 12:00				
出席人員	生輔組劉怡伶、宿舍輔導員韓奮雄、行政助理李茂志、校本部男女宿舍全體幹部				
列席人員	如簽到表所示				

壹、生輔組劉組長指導：

感恩各位幹部付出，報告重點如下：

一、本學期宿舍深夜學術網路管制學校相關工作會議及配套措施：

(一)99.05.07 召開第一次會議。

(二)99.09.24. 召開第二次會議(99I 學期宿舍網路跨處室協調會議)。

(三)按會議議決完成宿網管理配套相關事項：

1. 各棟宿舍自習室各設置電腦：

校本部男舍應置放 10 部。

校本部女舍應置放 20 部。

2. 防毒軟體安裝：

由各寢室室長協助確認，生輔組協助督導，相關訊息於寢室長大會發佈，校本部於 10 月 1 日寢室長大會中完成宣達。

3. 校外網路安裝學生宿舍相關規範及公告：

完成本校學生宿舍生活輔導辦法相關修法。

99.09.10 公告「學生宿舍申請校外網路注意事項」，重點如下：

(1)申請民間網路公司網路，必須填具申請單並經師長核准。

(2)須遵守慈濟大學學生宿舍生活輔導之「電器用品暨網路使用規定」，並簽署「電器用品暨網路使用切結書」。

4. 宿舍網路管理研議小組：

99.05.04	100 次行政會議	請電算中心研議於「電腦及網路資源管理委員會」之下設立「宿舍網路管理研議小組」，研議學生宿舍網路相關事務。	電算中心	生輔組已於 10 月 1 日及 7 日向學生宿舍生活協進會及全體寢室長說明，鼓勵有意願同學主動參加，並向 4 棟宿舍報名，名單將轉交電算中心協助成立該學生團體小組。
----------	-----------	--	------	--

貳、協進會工作報告：

為討論 10 至 11 月宿舍相關事務推動與檢討近期內宿舍生發之問題，故召開本次會議，請各位宿舍幹部依序共同討論問題及工作報告，俾使生輔組同仁能從旁協助與輔導，精進宿舍業務推展。

一、現有資源回收金及資源回收金使用狀況：

現有資收金總和為:183,464 元

10 月份資收金額:880 元

1. 寶特瓶:230 元 2. 鋁箔包:132 元

3. 塑膠:145 元 4. 鋁罐:240 元

5. 鐵罐:133 元

二、日間消防演練相關事項：

(一)校本部宿舍幹部消防包內部所需物品，將於 11 月份籌補後補齊，物品分配如下：

宿舍長：頭燈、手電筒、消防背心、哨子、指揮棒及無線電對講機。

文書長：頭燈、手電筒、消防背心、哨子、指揮棒及無線電對講機。

總務長：頭燈、手電筒、消防背心、哨子、指揮棒及無線電對講機。

樓長：手電筒、消防背心、哨子、指揮棒及無線電對講機。

環保長：手電筒、消防背心、哨子、指揮棒及無線電對講機。

(二)校本部宿舍各樓層各消防班編配人員選拔原則：

1. 安全班：要寢室離疏散消防出口較近。

2. 引導班：要寢室離疏散消防出口較近。

3. 滅火班：要會使用操作乾粉滅火器和消防栓及居住寢室較近。

4. 通報班：要寢室離公用電話亭距離較近。

(三)各班工作職掌：

1. 安全和引導班：

2. 大聲指引避難方向，避免發生樓民驚慌情形。

3. 確認開打消防緊急出口（安全門等）。

4. 移除妨礙避難通道之物品。

5. 會操作避難器具及避難引導。

6. 確認所有樓民是否已完成疏散避難，並回報至自衛消防區隊長。

7. 要判斷疏散引導人員至洽當集合地點。

8. 集合地點：優先考量宿舍旁湖區大草原、第二考量於學校操場集合。

(三)滅火班：

1. 平時熟悉消防器防放置地點及人員寢室位置。

2. 發生火警時第一時機使用滅火器及消防栓進行滅火工作。

3. 並與消防隊連繫並協助之。

(四)通報班：

1. 發現者立即大喊火災，按消防栓緊急警報按鈕。

2. 發現者或支援者立即向消防機關通報 119，通報班確認通報內容。

3. 發現者或支援者立即通報聯絡有關人員知悉協助(男舍管理員室分機 5720、女舍管理員室分機 5721、學校警衛室分機 1306、學校緊急電話 03-8560505)

(五)意外發生時通報優先順序：

1. 層級：各宿舍管理員(立即應變及處理，適當調配值班工讀生和各宿舍幹部支援，研判狀況通報)=>值日校安(立即研判，予以指導並支援第一線處理，如需支援或狀況緊急立即通報=>生輔組組長。

2. 樓長應負責該層樓民疏散路線規劃與通報各單位確認，並檢查各寢室內有無人員逗留在室內未離開及會使用擔架。

(六)11/17 年度日間消防演練各細節，俟計畫增修訂頒佈後再與各幹部進行討論及跑流。

三、宿舍和諧周報告：

各會議晚到、處罰和請假方式請各分組小組長訂出，若幹部請假，無特殊原因則不同意請假。

參、提案討論及雙向溝通：

一、防颱期間幹部職責：

(一)防颱小組緊急應變：每位宿舍幹部都是應變成員，颱風警報發佈應主動至宿舍值勤室報到，由宿舍輔導員及核心幹部負責指導應變，如未在宿舍或外宿必須有職務代理人。

(二)協助餐點處理：宿舍供餐相關事宜由值班校安負責指導宿舍核心幹部，核心幹部負責後續餐點人數統計、運送及分配菜餐等事宜。

二、宿舍信件處理：必須按法規處理。

三、加強新生認識宿舍生活輔導：

(一)外宿：新生外宿不清楚起訖日期，常有違規情況。

(二)DIY及宿舍修繕：新生不熟悉寢室換燈管，希望幹部予以教導或協助，另外抽屜更換新生除外，舊生不再提供活頁鎖更換修繕。

(三)洗衣間使用：新生不清楚要帶洗衣籃請教導樓層新生。

四、幹部期末考評方式：

(一)學校每學期期末宿舍協進會皆會進行考評，考評計可分計分幹部自我考評、宿舍核心幹部及輔導員數字量化考評三部分。

(二)核心幹部：清潔、環保資源回收、會議、活動等資料務必紀錄詳實，各項規則務必說明清楚。

(三)輔導員：務必掌握相關資料正確性及落實幹部是否值勤管考。

(四)會議考評，生輔組以宿舍自治協進會團體表現進行團隊合作考評，團隊合作考評重點為宿舍期初人安點名、寒假宿舍關閉、換寢作業、學期大型活動、暑假互換寢及搬寢及消防演練，目的是引導同學認知宿舍團隊「非少數幾個核心幹部的事」，提升團隊榮譽及合作態度是生輔組團隊考評目的，另宿舍核心幹部及輔導員就幹部個別表現進行考評。

五、宿舍機車及腳踏車停放規定：

宿舍門口禁止停放機車與腳踏車，如有違規者，將執行鎖車並於領取鑰匙開鎖環時個人記點處理處份。

肆、師長指導：

一、98及99學年度核心幹部務必交接清楚，如資源回收金及重要會議議決等項。

二、資源回收金請女舍輔導員輔導管理。

三、幹部會議務必注意召開前乙週發會議通知單及會議資料，男女舍核心幹部應先行討論會議資料內容並完成ppt製作，另請輔導員務必輔導協進會運作。

四、消防演練因今天未準備完全，務必請另外找時間與張世超校安討論及再擇日召開會議，並重視宿舍緊急狀況下各項處理作為。

(一)男舍管理室輔導員負責交通指揮班編排與訓練。

(二)男、女舍安全輔導員務必將工讀生緊急狀況擔任任務及位置確認並教導賦予任務。

(三)男、女舍安全輔導員務必教導男女舍核心幹部及全體幹部，熟悉宿舍緊急狀況應變、播音及各樓層逃生疏散路線規劃。

伍、散會(13:30)