

# 國立陽明交通大學交大校區宿舍管理員工作守則

- 一、管理員服務中心：博愛校區：三舍 1 樓櫃台，東區：七舍管理員室，北區：研一舍櫃台，南區：十三舍櫃台，竹軒：管理員室，女二舍：櫃台。
- 二、上班時間規定：A 班=08:00~20:00、C 班=08:00~17:00、B 班=20:00~08:00，上下班請刷卡。夜間 00:00 至隔日 08:00 管理員僅處理緊急事件，不受理門禁卡、鑰匙借用、包裹領取等一般事務。
- 三、每日不定時巡視宿舍各樓層並紀錄：
  1. 檢查消防、逃生器材是否正常堪用。
  2. 檢查水、電、瓦斯、鍋爐、熱泵、電梯有無異常。
  3. 查看有無非本宿舍之間雜人等逗留及留宿異性。
  4. 勸導喧嘩學生、保持安靜。
  5. 查看有無違規使用電器用品及違禁品。
  6. 有無私接線路（電訊、電力）。
  7. 有無賭博（打麻將）行為。
  8. 其他異常狀況處理。
- 四、監督及驗收廠商各項施工。
- 五、反映宿舍維修及學生緊急事故。
- 六、更換宿舍燈管、燈泡及小型修繕處理（水龍頭、門鎖等）。
- 七、學生郵件、包裹處理
- 八、辦理學生之寢室鑰匙押金之收繳與歸還。
- 九、督導清潔人員值勤及宿舍內外環境。
- 十、學生住宿生名冊核對。
- 十一、宿舍違規事件稽查處理。
- 十二、值勤請確實交接；並不定時巡視各區宿舍樓層概況與安全維護。
- 十三、上班時間不遲到早退、不睡覺、不看電視、不穿拖鞋、服儀整齊。
- 十四、臨時交辦事項處理。
- 十五、其他未盡事宜遵照國立交通大學約用人員及工友服務守則。
- 十六、其他事項規定：
  - A 日班（08:00~20:00）工作特別事項：
    - (一)每日依規定拿取信件、張貼各種公告，清理公告欄。
    - (二)每日督導檢查各樓層外包清潔狀況，並填寫於工作記錄內。
    - (三)執行宿舍財產登記檢查。
    - (四)維護頂樓排水口暢通。
    - (五)廠商維修督導與驗收。巡邏打卡時間 07:30~08:30 及 18:00~19:00。
  - B 晚班（20:00~08:00）工作特別事項：
    - (一)依規定時間管制宿舍燈光與水電。
    - (二)宿舍違規事件稽查。
    - (三)處理完成每日工作記錄，隔日送住宿組查閱。
    - (四)巡邏打卡時間：23:00~00:00。
    - (五)夜間 00:00 至隔日 08:00 管理員僅處理緊急事件，不受理門禁卡、鑰匙借用、包裹領取等一般事務。