

亞洲大學書院與住宿服務組宿舍管理員工作守則

112.11.03宿服組組務會議通過

112.11.22 亞洲秘字第1120017544號函發布

114.06.25 113學年度學務處第34次處務會議通過新增第3、4、5、7條，修正第2條條文，刪除原第7、9、10、12、13、14、15條，原第3、4、5、6、8、11、16、17條條次變更

114.08.12 亞洲秘字第1140013130號函發布

- 一、本校為建立與維持共同之安全規範，促使宿舍管理員注意遵循安全之作業方法，避免自己受到傷害或使他人遭受傷害，確保宿舍管理員的安全與健康及維護學校之利益，特訂定「書院與住宿服務組宿舍管理員工作守則」(簡稱本守則)。
- 二、宿舍管理員應遵守「亞洲大學適用勞動基準法人員工作規則」，並依其規定辦理考勤、休假、請假、工時與加班事宜，任何異常應主動回報主管。
- 三、個人資料與隱私保護
宿舍管理員應依據「個人資料保護法」及本校相關規範妥善處理因職務接觸學生、教職員或訪客之個人資料及隱私資訊(如姓名、聯絡方式、身分證號、房號、健康資訊等)。
 - (一)除依法或職務上必要外，宿舍管理員不得擅自揭露、洩漏、傳遞、轉載、拍照、錄音、錄影或以其他方式外流他人個人資料或隱私資訊。
 - (二)除職務上需要，不得於未經授權情況下，查閱宿舍監視器影像、出入記錄、住宿申請紀錄或其他敏感性資訊。
 - (三)除依法或職務上必要外，不得以手機、相機等設備私自拍攝住宿生、其房間內部或個人行為，亦不得傳播、上傳或使用該等內容作為私人用途、社群分享或其他非經主管核准之用途。
 - (四)不得利用職務上取得之資訊進行推銷、交友或其他非職務用途。
 - (五)個人資料洩漏或遺失情形，應立即通報主管，並配合調查與後續處理。
- 四、性別平等
 - (一)應尊重性別、性傾向及性別認同之多元性，嚴禁任何形式之歧視。
 - (二)非經必要及勤務需要，不得進入學生私人空間；如需進入，應事前敲門並說明理由。
 - (三)不得有違反性別平等教育法、性騷擾防治法、性別平等工作法之規範，有肢體、語言或其他不當行為。
- 五、職業倫理與行為規範
 - (一)應秉持誠信、負責、保密與尊重之原則執行職務。
 - (二)不得與學生涉及金錢借貸或利益交換行為。
 - (三)不得接受家長、學生或廠商餽贈、回扣、請託等行為；涉及利益衝突時應主動迴避。
 - (四)不得以職權或人際關係施壓、包庇或報復他人。
- 六、環境衛生與公共空間管理
 - (一)應每日巡查宿舍之建築設施與公共空間(如大廳、樓梯間、洗衣間、飲水機等)，確保安全與整潔。
 - (二)操作各項設備(如門禁、滅火器、緊急照明)時，應確保使用正確，並須注意保持緊急避難動線、出口或設備前方通暢。巡查異常應立即通報總務處。
 - (三)禁止於值勤期間有下列行為：
 - 1.吸菸、嚼食或吐檳榔汁；
 - 2.亂丟煙蒂、紙屑、垃圾等雜物；
 - 3.於夜間喧嘩或破壞公物。
 - (四)值勤巡邏規範：
 - 1.每班至少巡邏宿舍一次，且與上一班巡邏時間應間隔至少兩小時。
 - 2.巡邏時應穿著宿舍識別背心，以利住宿生辨識。
 - 3.若發現異常情況(如可疑人員、設備損壞、住宿生違規...等)，應立即拍照佐證，通報相關單位處理，並詳實記錄於交接簿，註明巡查時間、巡查區域及發現事項等資訊。
 - (五)值勤期間應著保持儀容整潔、服裝端正，展現專業形象。
- 七、教育訓練參與

為提升宿舍管理員之專業素養與服務品質，並確保其了解與遵循相關法律與學校規範，應依學校或上級單位之安排，定期參加教育訓練課程或研習，可包含個人資料保護、隱私保護、性別平等、職業倫理、法治教育、生命教育、學務專業、防災教育等議題。

八、同仁相處與申訴機制

- (一) 同仁間應本互尊互信原則合作；如有爭議應透過理性溝通解決，必要時得提報主管調處。
- (二) 嚴禁以暴力、辱罵、誹謗、脅迫、騷擾或恐嚇等方式侵害他人權益。
- (三) 遭受侵害者得依學校申訴程序或法律途徑提出救濟。

九、業務執行與服務態度

- (一) 應依學校和書院與住宿服組規定之標準作業程序執行所有工作事項（如報到、退宿、物品借用、通報處理等）。
- (二) 不得擅自簡化或變更流程，亦應保持理性語氣、尊重態度，避免語言失當。

十、緊急應變與防災訓練

- (一) 應熟悉學校各宿舍緊急應變流程與疏散路線，並定期參加防災、消防及避難訓練課程。
- (二) 勤務期間若發生災害、異常事件，應立即依規定通報並執行應變處置。

十一、異常狀況通報

遇有以下情形，應立即通報並記錄處置情形，並應保持冷靜應對，必要時通報主管或校安人員協助。

- (一) 設備異常、氣味異常、可疑人員等安全疑慮；
- (二) 住宿生有情緒失控、自傷行為或健康異常之表現；
- (三) 住宿生、家長或外來人員情緒激動或行為不理性。

十二、值勤休息與健康管理

- (一) 繼續工作滿3.5小時以上，應安排30分鐘休息，如遇特殊勤務調整時，應事先報請主管同意。時段如下：

- 1.早班休息時間為上午 11 時至 11 時 30 分。
- 2.中班休息時間為下午 6 時 30 分至 7 時。
- 3.晚班休息時間為凌晨 3 時至 3 時 30 分。

- (二) 上班前或工作中，應維持精神充足，嚴禁喝酒或濫用有害身心、擾亂精神的藥物。若就醫服藥者應依醫囑正確使用藥物，並應充分瞭解可能產生之副作用，必要時應告知主管、相關管理人員或同仁知悉。

- (三) 應注意自身健康，避免長期過勞、失眠、高血壓等過負荷情形，必要時應主動反映或就醫。

十三、本守則如有未盡事宜，另行補充之。

十四、本守則經學務處處務會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。