**Roommate Change Standard Operating Procedure**

2018-08-01

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Steps and Descriptions | Responsible parties | | |
| AS | RF | SL |
| 收到學生想要換室友的申請 | ✓ | ✓ | ✓ |
| 由負責之RT/RA進行先期處理   * 先與提出申請同學(A)見面談話，瞭解其申請換室友之理由。 * 與被換之室友(B)見面談話，瞭解與A相處的生活細節與可能之矛盾。 * 在先不讓B知道A想換室友的前提下，確認B是否知道A想換室友。 * Note 1：如果B知道A想換室友，並且接受，請直接向負責之RF通報，並約定時間讓A、B一起與RF見面。 * Note 2：如果B不知道A想換室友，除了向負責之RF通報外，約定時間讓A、B見面，由RT/RA陪同進行溝通，學習解決兩人之矛盾。 * 進行Note 2的做法後，A、B兩人彼此理解，決定不換室友，即結束換室友程序，並向RF報告。但負責之RT/RA必須在未來兩週內持續關懷A、B兩人之相處情形。 * 進行Note 2的做法後，A、B兩人彼此理解，仍然決定換室友，即約定時間讓A、B與RF見面。 * 進行Note 2的做法後，A、B兩人仍然有矛盾，但又無法換，亦約定時間讓A、B與RF見面。 |  |  | ✓ |
| 由負責之RF進行接續處理   * 如A、B已達成換房共識，由負責之RT/RA陪同A、B兩人一起與RF見面。 * RF與A、B一起談話，確定A提出換房之理由，並確定A、B仍能維持和諧關係。 * 說明換房之原則： * 離開原本房間者必須是A而非B。 * A不能指定欲更換之房間，房間之更換由書院行政同仁視整體狀況為之。 * B亦不能選擇新室友，原床位若有他人進住，亦由院行政同仁視整體狀況為之。 * 向院長報告本次換房事件始末 |  | ✓ | ✓ |
| 行政同仁換房   * 由RF通知行政同仁A欲換房之事。 * 行政同仁視書院整體房間使用狀況為A換房。 * 換房原則 * A不能指定欲更換之房間，房間之更換由書院行政同仁視整體狀況為之。 * B亦不能選擇新室友，原床位若有他人進住，亦由院行政同仁視整體狀況為之。 * 確定換房前，必須先告知新房間之既有住宿同學A將進住。 * 特殊狀況：A若在其他寢室問到另一人(C)，願意主動與舊房之B同住，而C之室友(D)和B均同意，則可以將C與A對調。但必須同時與A、B、C、D四方當面確認。 * 照當年度配房原則。 * 換房確定後，通知新舊兩邊負責的RT/RA有學生異動。 * 更新住宿房間數據庫。 | ✓ |  | ✓ |
| 一般情況下，以上步驟預期在兩週內完成。換房完成後向院長報告。 | ✓ |  | ✓ |

Note:

1) AS: Admin Staff; SL: Student Leaders; RF: Resident Fellow; RT/RA: Resident Tutor/ Resident Assistant

2)這是一個解決紛爭的公開做法。