

國立新營高工學校宿舍住宿生輔導管理實施辦法

101年2月7日校務會議通過
107年4月10日住宿暨管理委員伙食委員會會議討論
108年6月25日住宿暨管理委員伙食委員會會議通過
109年07月14日校務會議通過
112年06月30日校務會議通過
115年01月23日校務會議通過

壹、目的：

為使住宿同學在安全，規律環境中，遵守規定，發揮自動自發及自治精神，以期養成良好生活習慣，培養高尚品德，體認團體生活樂趣。

貳、依據：

- 一、教育部111年6月6日「教育部主管高級中等學校學生宿舍管理注意事項」規定。
- 二、本校宿舍管理所需。

參、權責區分：

- 一、學務處：負責宿舍管理，行政綜合協調及住宿學生生活管理，住宿輔導人員工作職掌表，如附件一。
- 二、總務處：宿舍設備之採購及修繕、水電供應、宿舍內所有財產及物品律定使用與管理、住宿相關費用擬定與收費及其他相關事項。
- 三、主計室：負責宿舍相關帳務處理事宜。
- 四、人事室：有關宿舍管理人員之獎懲事宜。
- 五、「學校宿舍管理委員會」：編組人員如附件二

依循民主參與之程序，設立本校「國立新營高工學生宿舍管理委員會」，校務會議選出之教師代表2員、行政代表1員、住宿學生自行選舉推派代表3員及家長代表1員擔任委員，合計7員，單一性別不低於1/3，會議主席由校長擔任。

- 六、「學生宿舍自治會」：為推行宿舍自治、加強對住宿生同學的服務與照顧，有效執行各項工作，成立「學生宿舍自治會」遴選幹部，其編組及任務如下：

- (一) 男女宿舍長(2人)職責：接受生輔組長之指導，督導宿舍安全、秩序、整潔內務等事宜。
- (二) 男女副宿舍長(2人)職責：
 1. 擔任宿舍清潔工具之領用及維護。
 2. 宿舍內務、公共清潔區域輪值及大掃除之安排與執行督導。
 3. 互助小組之編組、督導與執行。
 4. 代理宿舍長職務。

肆、住宿申請、分配、進住與退宿規定：

一、申請：

- (一) 在校生於每學期期中辦理，並於次學期安排入住事宜。
- (二) 新生於報到後，提出申請，申請表如附件三。
- (三) 因技藝競賽有住宿需求之人員，由實習處簽擬公文會辦生輔組，辦理入住事宜，並依本規定進行人員管理。

二、申請優先順序：

- (一) 高一學生優先，高二次之，高三再次之。

(二) 家境清寒、品學兼優且住家距離學校較遠者優先。

三、費用：

- (一) 住宿費用男生每學期 3500 元、女生每學期 4000 元，另加收 200 元冷氣使用及維護費。
- (二) 學期間簽奉核准住宿者，自住宿日起算至學期結束，按日收取住宿費男宿每日 40 元女宿每日 45 元及 200 元冷氣使用及維護費。
- (三) 最遲於學期開始後一個月內繳清，分期付款者應繳納第一期，否則視同未完成住宿申請，應予以退宿。
- (四) 住宿生進出宿舍使用磁釦感應，個人寢室配有房門鑰匙及抽屜鑰匙，於核定入住時領取，退宿時繳回，遺失須至總務處繳納工本費，憑收據至生活輔導組領取新磁釦，房門鑰匙遺失需支付更換門鎖費用，抽屜鑰匙遺失需支付更換書桌鎖頭費用，相關規費依總務處公告收取之。
- (五) 寒暑假輔導課按日收費，男宿每日 40 元女宿每日 45 元。
- (六) 住宿保證金 1000 元，併入學生住宿第一期宿舍費收取，畢業或退宿時退回，本筆款項用於確保學生搬離宿舍時，無蓄意破壞及保持宿舍整潔之使用，倘若發生上述情事，將以紙本方式通知學生，未於時限內改善者，保證金沒入。

四、退宿：

- (一) 自動退宿：
 1. 住宿期間，因故自動退宿，依退宿申請表辦理，申請表，如附件四。
 2. 休、轉學住宿生，即刻辦理退宿。
- (二) 勒令退宿：
 1. 身心障礙無法適團體生活致影響其他住宿生者。
 2. 住宿生違反宿舍規定及校規，一學期內累積滿一大過者(或一次記大過 1 次以上者)。
- (三) 畢業生退宿：畢業生於畢業典禮前一個上課日，下午 5 點前搬離宿舍，同時收繳磁釦。

五、學生申請住宿以一個學期為單位，寒暑假除行事曆排訂之輔導課外其餘不開放。
學生辦理退宿之規定：

- (一) 因學期結束不再續住或因休、轉學離校者，應向生活輔導組辦理退宿。
- (二) 退宿時如有損害賠償，並依寢室財產卡繳還公物，完成清潔復原。
- (三) 學期中因特殊原因申請中途退宿者，應向生活輔導組提出申請，呈校長核准後退宿。

六、學生退宿，其住宿費退費標準：

開學前申請退宿經核准者可退全額，餘依教育部收退費規定辦理。

- (一) 註冊後開學日前者，全數退還。
- (二) 開學日後未逾學期三分之一者，退還三分之二。
- (三) 開學日後逾學期三分之一，未逾學期三分之二者，退還三分之一。
- (四) 開學日後逾學期三分之二者，不予退費。
- (五) 伙食費依入住日期等比例退還。
- (六) 宿舍冷氣使用及維護費不退費。

七、未經核准擅自搬離宿舍者，除不退還住宿費外，並依本校學生獎懲辦法議處。

八、住宿生除校內工讀外，不允許校外打工。

伍、住宿規則

一、使用對象：住宿生

二、住宿生作息時間表：(如附件五)

三、使用電器安全管理辦法：

- (一) 學生宿舍嚴禁在寢室內使用高耗電量之電器，及不得擅接電源。嚴禁使用之電器如下：電鍋、電熱器、烤箱、微波爐電熨斗、電湯匙、電磁爐、電暖器等，或其他高耗電量之電器用品。
- (二) 使用的延長線及電器須有標檢局合格標章。
- (三) 宿舍內除檯燈、電扇、電腦、吹風機、手機充電器及延長線外，其餘電器一律禁止使用。
- (四) 電器由學生自備帶至宿舍，退宿後再帶回家。
- (五) 充電器充完電後應立即取下，離開寢室時應確實將電器電源關閉。
- (六) 每天早上離開寢室時將電器插頭拔掉，並收置整齊。
- (七) 宿舍電源使用時間為每日 0530-0730、1700-2300 兩個時段。
- (八) 緊急照明燈之插頭不可私自移除。

四、內務整理規定：

- (一) 書籍按規定整齊放置，椅子未用時，靠攏桌子放好。
- (二) 床上棉被折疊整齊置於床頭，枕頭置於棉被上，蚊帳置於內務櫃中，床面除棉、墊被、枕頭外，不得置其他物品。
- (三) 書桌桌面上僅能置課表、筆筒、茶杯、檯燈、電腦，餘裝飾品一律不得放置。
- (四) 換洗衣物(包含毛巾及浴巾)等，一律掛於陽台、晒衣場，嚴禁掛於寢室內，個人衛浴用品及洗潔劑應集中於臉盆(或小水桶)置於書桌底下，鞋子置於床底下。
- (五) 寢室內之整潔由該寢室人員負責打掃。
- (六) 所有內務整潔工作，於早上七點前完成，宿舍管理人員不定期抽檢。
- (七) 寒、暑假期間請將個人物品全部帶回，宿舍實施定期整理，待開學或輔導課前一日再將個人物品帶至宿舍。
- (八) 寢室門口透明玻璃不可張貼紙張或用其他物品遮蔽。

五、環境內務檢查：(如附件六)

- (一) 寢室外之公共區域由宿舍長負責排表輪流打掃，於每日晚間 20：30~21：00 實施。
- (二) 宿舍管理人員每日實施檢查，並於晚點名後帶宿舍值日生，實施資源回收，宿舍值日生亦由宿舍長編排。

六、早(晚)點名：

- (一) 住宿生每日應參加定時點名，由宿舍值班人員主持。
- (二) 點名時由正副宿舍長集合整隊、查明人數，向宿舍值班人員回報，無故不到依校規處分。
- (三) 夜間查舖由宿舍值班人員實施，查舖不到者依校規處分。

七、晚自習：

- (一) 晚自習在學生餐廳實施。
- (二) 課間非經核可，不得擅自離開自習場地。

- (三) 正副宿舍長負責人數清點及維持秩序。
- (四) 參加校外課業輔導應先提出申請，准予免參加晚自習，但必須於 2130 前返校不得藉故在外遊蕩，校內課業輔導或練習應檢附師長證明，申請表如附件七。
- (五) 公用冷氣卡儲值費用由住宿費支付，宿舍管理人員負責保管。

八、休請假規定：

- (一) 請假外出應填寫外出登記簿，由值班人員簽名蓋章認可必要時須經得家長同意後完成請假手續，始得離校，返校後須填寫返校時間。
- (二) 凡發現身體不適，應儘早反應，即刻請假返家就醫。
- (三) 凡不假外出者，依規定予以處分，並通知家長。

九、放假離校返校規定：

- (一) 放假前一天下午 17：30 以前，全體住宿學生離開宿舍，不得逗留宿舍中。
- (二) 除公務或參加統測，可以申請留宿，餘不得留宿。
- (三) 假日留宿期間作息，配合值班人員調整作息。
- (四) 上課日前一晚收假點名，宿舍開放時間當日 16：00 後，21：30 前返校收假點名，未能當日返校者需家長打電話向值班人員請假，收假時如全學期需隔日返校者得申請假日隔日返校申請表，如附件八。
- (五) 寒、暑假輔導課期間同第(一)、(四)點之規定。

十、會客須知：

- (一) 若有家長來訪，必須告知值班人員。
- (二) 宿舍內嚴禁住宿生以外或不同住宿區之人員進入。

十一、宿舍整潔榮譽競賽

- (一) 住宿學生每週三晚自習間，進行住宿生整潔榮譽競賽評比，評分表如附件六，評分寢室於晚自習時抽籤決定，中籤寢室派員評比男生住宿區，女宿互評，宿舍管理人員於週二、四擇一日評分，管理人員與住宿生分數加總再平均，決定當月成績，由宿舍長負責統計成績，並於次月第一週公告優勝寢室於學生餐廳。
- (二) 男宿取前二名，女宿取前一名，優勝寢室獎勵措施，由家長會支應競賽獎勵金，額度 250 元/人，於次月第一個週二晚間頒獎。
- (三) 評比分數採加分方式評比，起始分數 70 分，每項加 1~3 分。

十二、一般規定：

- (一) 宿舍床位一經編定，不得擅自更換，寢室名條不得私自取下及更改，違反者皆依宿舍規定懲處；宿舍公物、設備不得擅自移動、加裝或調換及攜帶外出。
- (二) 宿舍內之物品應於進住時完成清點，如有問題應即向生輔組長反應；退宿時經清點如有缺少，應照價賠償；寢室內公共設施由該寢人員共負保管責任，如有非自然損壞由破壞者賠償；查無破壞者，由該寢人員共同賠償；正常損耗（壞），請總務處維修；水電公物必需珍惜使用，打掃（或使用中）人員一經發現損壞，應立即報告。
- (三) 所有住宿生共同維護宿舍之整潔、秩序、安全與安寧。各寢室應保持整潔。寢室內務由室長督導，寢室內門窗、浴廁、洗手台、玻璃、牆壁、地面及設

施之清潔與保管，由各寢室學生自行負責。走道、公共區域不可堆放垃圾，每日應定期傾倒乾淨，實施垃圾分類。宿舍走道、廁所、洗衣間、學生餐廳、周圍環境等公共場所清潔，由宿舍長安排住宿同學輪流擔任清潔勤務，拒絕者予以退宿。

- (四) 妥善保管個人財物，寢室避免存放現金或貴重物品，以免遭人覬覦，以維個人財務安全。
- (五) 離開寢室應檢查水電狀況並予以立即關閉，公共區域亦應由負責打掃單位派員檢查水電關閉狀況，晚間2200時熄燈就寢，不得再離開個人寢室至他人寢室或公共區域，不得於晚自息時間、熄燈後至早上起床前(2200時-0600時)洗澡、洗衣服、使用脫水機，以避免聲響過大影響其他同學作息。
- (六) 進入他人寢室應先敲門，獲同意始得進入，並尊重他人隱私。除特別規定外，任何時間，宿舍禁止異性或非住宿人員進入，不得在宿舍內會客或留宿親友或非住宿之同學。
- (七) 嚴格禁止擅入異性宿舍、樓梯間或寢室，男女學生間應謹守男女份際，不得刻意有肢體接觸或不雅舉止，違者依校規懲處。
- (八) 基於安全考量宿舍集合、點名、座談會及每學期至少一次住宿生複合式防災逃生演練等，不得無故未到。
- (九) 確立倫理法治觀念，服從自治幹部之領導。宿舍幹部代表學校執行職務，學生應予尊重及合作、住宿生需遵從師長及宿舍幹部之指導。
- (十) 罹患可造成群聚感染之疾病(例如：流感、腸病毒、疥瘡…等)時，應返家休養，不得留宿，以保護他人健康。
- (十一) 協助學校公務之住宿學生，可以申請磁釤延長(提前)開放時間30分鐘
- (十二) 假日提前返校之住宿生，行李可以暫放於警衛室。

十三、住宿生生活獎懲實施要點：

住宿生之獎懲除悉遵學生獎懲實施規定辦理外，另依需求增列下列獎懲規定。

(一) 獎勵部分：

- 1. 凡具左列情形者，得予記功獎勵。
 - A 愛護宿舍有具體事實表現者。
 - B 檢舉或建議相關宿舍安全及弊害，經查明屬實者。
 - C 擔任正、副舍長、室長，服務成效優良者。
 - D 其他合於記功獎勵者。
- 2. 凡具左列情形者，得予嘉獎獎勵。
 - A 擔任宿舍幹部，負責盡職者。
 - B 擔任宿舍特定工作，負責盡職者。
 - C 依規定保持內務優良，足為其他寢室表率者。
 - D 分配宿舍公共區域服務認真負責。
 - E 協助或適時反映偶發事件之處理者。
 - F 其他合於嘉獎獎勵者。

(二) 懲罰部分：

- 1 合於左列規定情事之一者，警告乙次。
 - A 於上課期間返回或留滯宿舍未報備者。

- B 不遵守作息規定。
- C 無故不參加早、晚點名。
- D 無故不參加晚自習。
- E 不按規定整理內務者。
- F 無故不參加宿舍活動或中途擅自離席。
- G 喧嘩嬉鬧、妨害他人自習或睡眠。
- H 擔任幹部點名不確實者。
- I 輪值勤務不負責者。
- J 內務當天違規記點達三項(含)以上。
- K 未落實水電管制。
- L 擅自進入他人寢室。
- M 門口玻璃窗使用物品屏蔽

2.合於左列規定情事之一者，記過乙次。

- A 私接電器用品者。
- B 請假原因與事實不符者。
- C 帶非住宿生進住宿舍者。
- D 不假外宿者。
- E 攜帶危險物品或違禁物品入宿舍者。
- F 毀損公物情節輕微者（並照價賠償）。
- G 寢室內自行炊爨者。
- H 攜帶或飲酒、抽菸、吃檳榔行為係初犯者。
- I 在宿舍養寵物者。

3.合於左列規定情事之一者，記大過乙次。

- A 就寢後不經請假手續而私自離開宿舍者。
- B 帶非住宿生進入宿舍而生事端者。
- C 態度傲慢，不服從師長糾正者。
- D 攜帶或飲酒、抽菸、吃檳榔累犯者。
- E 未經核准擅自搬離宿舍者。

4.合於左列規定情事之一者，予以退宿。

- A 有鬥毆行為情形嚴重者。
- B 有偷竊行為者。
- C 有賭博行為者。
- D 故意毀損公物情形嚴重者。（並照價賠償）
- E 個性暴戾、乖張有危害他人或嚴重影響其他同學之者。
- F 酗酒、抽菸、吃檳榔屢誡不改且影響公共安全或環境衛生者。
- G 住宿舍一學期內累積計一大過（含）以上處分者。

陸、本辦法經校務會議通過實施，修訂時亦同。

附件一

新營高工住宿輔導人員職掌表

一、學務主任：承校長之命督導住宿生全般輔導事宜之推行。

二、生輔組長：

(一) 承校長、學務處主任之指示，處理住宿生一切事宜。

(二) 擬定住宿生輔導計畫。

(三) 審查住宿申請。

(四) 住宿生之編組及管理。

(五) 宿舍自治幹部之甄選及任免建議。

(六) 綜理住宿生之獎懲建議。

(七) 值班人員輪值編排並督導其工作。

(八) 重大影響住宿安全事項之查處，依需要編組教官、自治幹部實施安全檢查。

(九) 指導每學期實施一次複合式防火、防震緊急逃生演練。

(十) 指導住宿生各項會議及活動，各項興革意見之彙整，檢討及建議。

(十一) 宿舍修繕請購及簽辦相關公文。

三、值班人員：

(一) 督導住宿生早、晚點名之實施及人員管制。

(二) 住宿生請假之查核。

(三) 住宿生臨時疾病事故之處理。

(四) 就寢後實施查舖。

(五) 住宿生家長及導師之聯繫

(六) 維護住宿生安全及晚自習秩序之維持。

(七) 處置各種緊急突發狀況及其他特殊事件防範與處理。

(八) 執行病患學生之照顧及送醫事宜。

(九) 其他臨時交辦事宜。

國立新營高工住宿生宿舍管理委員編組名冊		
編號	委員類別	產生方式
1.	教師代表	校務會議選舉產生
2.	教師代表	
3.	行政代表	
4.	住宿生代表	住宿學生自行選舉產生
5.	住宿生代表	
6.	住宿生代表	
7.	住宿生家長	住宿學生家長

1. 委員會編組七人
2. 經住宿學生自行選舉產生之學生代表三人。
3. 住宿學生家長代表一人。
4. 校務會議選出之教師代表二人、行政人員代表一人。
5. 委員會任一性別委員人數，不得少於委員總數三分之一
6. 委員會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員二分之一以上之同意行之。
7. 委員會每學期至少應召開一次。
8. 校務會議審議前項管理要點時，除有明顯違反法規規定之情形外，不得修改宿舍管理委員會審議通過之內容。

國立新營高級工業職業學校學生住宿申請表							
班級		姓名		性別		學生 手機	
出生 年月日		家庭 住址				家庭 電話	
家長 簽章		職業		與學生 關係		家長 手機	
申請 日期		寢室 分配	男 女	生	宿	寢 寢	床 舍 床
導師 意見	(簽章)			輔導教官 意見			
生輔 組長		出納 組長		學 主	務 任	校 長	

國立新營高級工業職業學校申請住宿學生保證書

保證人： (簽章) 茲保證

學生： (簽章) 於住宿學校期間，恪遵校

規，遵從師長指導，並願履行下列事項：

- 一、愛惜公物，如有損毀，保證人應負賠償全責。
- 二、遵守宿舍一切規則，違者願受退宿處分外，並按校規議處。

特立此書保證

保證人： (簽章)

中華民國

年

月

日

國立新營高級工業職業學校住宿生退宿申請表

班級		姓名		退宿日期		
住宿寢室			申請人家長	(簽章)		
退宿事由						
輔導教官	導師			學務主任	校長	
出納組長	生輔組長					

國立新營高級工業職業學校住宿生作息時間表

06：30	起床
07：00~07：05	早點名
07：05~07：25	休閒活動（外出用餐）
07：25~07：30	宿舍幹部內務檢查(住宿生離開住宿區)
12：00~12：30	午餐
16：00~19：00	休閒活動及用餐（可外出購物）
19：00~20：30	晚自習(手機集中管理)
20：30~21：00	打掃時間
21：00~21：30	休閒活動（可外出購物）
21：30	晚點名（假日收假點名）及資源回收
22：00	回寢室休息、熄大燈、查鋪（不准沐浴洗衣）。

附件六

國立新營高工住宿學生整潔榮譽競賽評分表(加分)				年	月	日
寢室						
項目及得分						
陽台						
插座						
床面						
桌面						
地面						
置物櫃						
衣櫃						
公共區域						
陽台	衣架、衣服、鞋子擺放整齊加三分，放垃圾及物品掉落不加分					
插座	延長線符合安全規定加二分，不符規定及私接緊急照明燈電源不加分					
床面	棉被、枕頭、寢具擺放整齊加三分，棉被沒折好不加分					
桌面	書本、文具、檯燈擺放整齊加三分，放置飲料或垃圾不加分					
地面	鞋子、水桶、臉盆、行李擺放整齊加三分，放置飲料或垃圾不加分					
置物櫃	工具、清潔物品、個人小物放置整齊加三分，放置飲料或垃圾不加分					
衣櫃	衣服、行李、個人小物擺放整齊加三分，放置垃圾不加分					
公共區域	地面清潔、無蜘蛛絲、飲水機濾網沒有雜質加三分，放置垃圾或有蜘蛛絲不加分					

國立新營高工住宿生參加課外輔導申請單							
寢室	班級	姓名	補習班名稱	補習地點	輔導科目	星期	起止時間
敝子弟因參加校外課業輔導，必須於上述時間離校，請准假。本人自當要求子弟外出時注意安全，並保證決不在外逗留。 <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> 家長簽章： 補習班簽章： 輔導教官： </div>							

國立新營高工住宿生參加課外輔導申請單							
寢室	班級	姓名	補習班名稱	補習地點	輔導科目	星期	起止時間
敝子弟因參加校外課業輔導，必須於上述時間離校，請准假。本人自當要求子弟外出時注意安全，並保證決不在外逗留。 <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> 家長簽章： 補習班簽章： 輔導教官： </div>							

證 明 書

茲證明學生_____，本學期住宿期間
因_____故未能於假日收假時，配合學校住宿
規定返校點名、特例此據，以茲證明。

此致

學務處

學生簽章： (寢室：)

家長簽章：

通訊地址：

聯絡電話：

中 華 民 國 年 月 日