

國立恆春高級工商職業學校

111 學年度第 1 學期第 2 次行政會報紀錄

時間：111 年 8 月 18 日(星期四)上午 9 時 10 分

地點：本校綜合大樓二樓會議室

主席：蔡校長俊彥

紀錄：洪淑麗

出席：教務處郭主任姿伶、學務處李主任依屏、總務處鄭主任景庭、輔導室林主任常青、圖書館代理主任鄭景庭、進修部張主任燕萍(李蕙琳組長代)、黃主任教官華軍(請假)、人事室陳主任淑姿、主計室黃主任靜慧

壹、列管案件執行情形報告：

主席裁示：第 8 案：建置學生郵局或第一銀行帳戶資料，請總務處利用各項活動或會議多管道傳遞訊息讓導師及學生知悉，提高帳戶繳交率，俾利後續行政作業執行。

貳、工作報告：

一、學務處

- (一) 新生始業式時間配當表已公告學校網站，學生全程配戴口罩及進校體溫量測。7：30~7：50 新生導師座談會於圖書館地下一樓，各處室如有資料需要請導師協助發放的，請 8/19 前送至訓育組。各處室報告時間於 9：40 開始。
- (二) 111 學年度品德教育核定 2 萬 5 千元。
- (三) 111 年度充實學生自主學習空間及設施計畫來文「修正後再審」，於 8/18 (四) 修正後函報國教署。
- (四) 111 學年度午餐團膳 8/24 辦理招標工作，每餐 55 元/人。

主席裁示：

- 一、新生始業式各項防疫措施依指揮中心指示規定辦理，各處室如有業務宣導事項請於 8/19 前送訓育組彙整。

二、謝謝各處室積極申請辦理國教署各類計畫挹注學校經費，嘉惠學生。

三、因應各項物價上漲午餐團膳費用調整為 55 元，補貼餐費案俟國教署審議補助款後，再依實際狀況收費。

二、主計室

(一) 請各處室檢視計畫期程，並注意結報期限。

計畫代碼	計畫名稱	執行期限	組別
110C5027	110 學年資源班行政助理經費	111.07.31	特教組
110C5029	110 學年充實學生學習歷程檔案	111.07.31	實驗研究組
111C5001	110(二)高職優質化	111.07.31	教務處
110C5032	110 學年編制外代理教師及行政人力	111.07.31	人事室
110C5026	110 學年原住民族社團	111.07.31	訓育組
110C5036	110 學年推動家庭教育暨親職教育工作	111.07.31	輔導室
111C5003	110(二)提升學生實習實作能力計畫	111.07.31	實習組
111C5004	110(二)學生職場參觀經費	111.07.31	實習組
111C5012	110(二)遴聘業界專家協同教學-餐飲科	111.07.31	實習組
111C5013	111 年充實基礎教學實習設備	111.08.31	實習組

(二) 公務統計報表目前剩圖書館尚未申請子帳號，其餘處室請依期限上網填報。須於 8 月底填列統計報表的處室有教務處、學務處、輔導室、圖書館。

(三) 112 年各處室所提列資本門，請分配明年預計付款月份(請妥善分配，勿集中於上半年或下半年)，並於 8/23 核章後繳回主計室，以利後續填報分配作業。

主席裁示：

- 一、110 學年度各項計畫尚未完成結報單位，請務必掌握時效依期辦理完成。
- 二、公務統計表請要填報資料之處室依期限上網填報。
- 三、請各處審慎依實際需要提列資本門預算，妥善分配執行及付款月份，以利主計室辦理經費填報及分配事宜。

參、臨時動議：無

肆、提案討論

案由一：修訂「國立恆春高級工商職業學校學生宿舍管理委員會組織章程」。

提案單位：學務處

說明：依據國教署 111 年 6 月 6 日臺教國署學字第 1110065762 號辦理。修正委員會，學生代表應佔全體委員總額三分之一以上。

決議：照案通過。

案由二：修訂「國立恆春高級工商職業學校學生宿舍管理要點」。

提案單位：學務處

說明：

- 一、依據國教署 111 年 6 月 6 日臺教國署學字第 1110065762 號辦理。
- 二、依據國教署 111 年 1 月 13 日臺教國署高字第 1100175770 號，重申「偏遠地區學校教育發展條例」第 18 條第 1 項規定，學生宿舍「得」減收、免收宿舍管理費、使用費、租金之規範，經學生宿舍管理委員會研商，提經校務會議通過，陳報校長核定後實施。

決議：照案通過。

案由三：訂定本校 111 學年度第 1 學期行事曆。

提案單位：總務處

說明：討論同意後請各處室依預定執行事項辦理並公告本校網站公告
周知。

決議：行事曆請各處室再次檢核辦理事項是否增修，下次會議再討論
決議。

伍、散會(9 時 50 分)

國立恆春高級工商職業學校學生宿舍管理委員會組織章程

111.02.22擴大行政會議討論

111.8.18行政會報修訂

一、依據：「教育部主管高級中等學校學生宿舍管理注意事項」，為協助主管之高級中等學校妥善管理學生宿舍秩序、確保學生住宿安全，學校應依本注意事項訂定學生宿舍要點，成立本校學生宿舍管理委員會。~~國立恆春高級工商職業學校(以下簡稱本校)學生宿舍，由本校學生宿舍管理委員會管理之。~~

二、本校學生宿舍管理委員會(以下簡稱本會)，學務主任為主任委員；生輔組長為執行秘書；另設置導師代表3員、行政代表3員(主計主任、總務主任及輔導主任)、家長代表1員及學生代表4員擔任委員，合計13員，共同負責審議及評議宿舍管理相關事宜。下設生活輔導組、庶務組等二組分別執行學生宿舍之各有關事宜。

三、本會職掌：

- (一)訂定(修訂)本校學生宿舍管理辦理要點。
- (二)審查學生宿舍之財務管理事宜。
- (三)督導學生宿舍管理有關各項工作之實施。
- (四)其他有關管理事宜之訂定或審查。

四、本會各組組織與職掌：

(一)生活輔導組

1.組織：設組長一人，由生輔組長兼任，並負督導之責，宿舍管理員(舍監)協助之；另每學年得遴選學生自治幹部乙次，計宿舍舍長1員、副舍長1員(男女各1員)。

2.職掌：

(1)生輔組長：

- 1.研訂學生宿舍生活輔導細則。
- 2.辦理住宿學生之獎懲。
- 3.辦理學生住、退宿之申請。
- 4.宿舍管理員(舍監)任務執行與考評。
- 5.長官臨時交辦之事項。

(2)宿舍管理員(舍監)：

- 1.協助生輔組長執行各項宿舍相關工作。
- 2.各項生活、內務競賽之實施與考評。
- 3.公差勤務派遣分配。
- 4.其他有關住宿學生之生活輔導與生活照料事宜。
- 5.長官臨時交辦之事項。

(3)自治幹部：協助宿舍管理員(舍監)執行各項生活管理事宜。

(二)庶務組：

1. 組織：設組長一人，由庶務組長兼任，並由庶務組幹事一人協助之。

2. 職掌：

(1)按學校請購系統完成學生宿舍各項設備之購置與修繕。

(2)按學校請購系統完成學生宿舍各項物品之採購與管理。

(3)其他與學生宿舍事務有關事宜。

(三)學生宿舍住宿費暨各項設施、修繕相關開(收)支、核銷等，分由主計室、出納組依正常作業流程辦理。

五、本章程經行政會議通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。

檔 號：

保存年限：

教育部國民及學前教育署 函

地址：41341臺中市霧峰區中正路738之4號

傳 真：04-23302764

聯絡人：吳岳隆

電 話：04-37061316

受文者：國立恆春高級工商職業學校

發文日期：中華民國111年6月6日

發文字號：臺教國署學字第1110065762號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：教育部主管高級中等學校學生宿舍管理注意事項及修正對照表ATTCH1

主旨：修正「教育部所屬高級中等學校學生宿舍管理注意事項」，名稱並修正為「教育部主管高級中等學校學生宿舍管理注意事項」，並自即日起生效，請查照。

說明：

- 一、為妥善管理學生宿舍秩序，確保學生住宿安全，請貴校依本注意事項重新檢視並修訂學生宿舍管理要點，續送學生宿舍管理委員會研商，並提經校務會議通過，陳校長發布實施。
- 二、檢送教育部主管高級中等學校學生宿舍管理注意事項及修正對照表1份。

正本：國立暨私立(不含北高新北臺中桃園五市)高級中等學校、國立成功大學附設高級工業職業進修學校、國立臺灣戲曲學院、國立臺東專科學校高職部

副本：本署視察室、本署學安組

電子公文
交換章

第1頁 共1頁

國立恆春高級工商職業學
校 111/06/06



1110003882

教育部主管高級中等學校學生宿舍管理注意事項

- 一、教育部為協助主管之高級中等學校妥善管理學生宿舍秩序，確保學生住宿安全，培養學生良好生活習慣，特訂定本注意事項。
- 二、本注意事項所稱學生宿舍，指學校自有學生宿舍，及學校租借提供學生住宿之場所。
- 三、學校應依本注意事項訂定學生宿舍管理要點（以下簡稱管理要點）。

為維護學生人格發展權及住宿安全，並鼓勵學生學習自主管理，學校訂定管理要點，應經學生宿舍管理委員會（以下簡稱委員會）研商，並提經校務會議通過，陳校長發布實施，以創造開明、信任、安全之校園環境。

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。

- 四、前點委員會，置委員七人至十五人，任期一年，其委員組成如下：
 - （一）經住宿學生自行選舉產生之學生代表；學生代表應占全體委員總額三分之一以上。但特殊教育學校有正當理由，經主管機關核准者，不再此限。
 - （二）住宿學生家長代表。
 - （三）校務會議選出之教師代表、行政人員代表。

委員會任一性別委員人數，不得少於委員總數三分之一。

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。

委員會每學期至少應召開一次。

- 五、為避免學生攜帶、藏匿違法或違禁物品，學校得依管理要點，進行學生宿舍之定期或不定期檢查；進行檢查時，應有二位以上之住宿學生代表或學生家長會代表陪同，並應全程錄影。

學校及有權調閱或保管錄影資料之人員，應負保密義務。

前項之錄影資料，學校應保存至少三年；有相關之申訴、再申訴、行政爭訟及其他法律救濟程序進行時，學校應保存至該等救濟程序確定後至少六個月。但法律另有規定者，從其規定。

學校主管機關基於職權要求或學生申訴評議委員會、學生再申訴評議委員會、訴願審議委員會、法院調查案件需要時，學校有配合提供錄影資料之義務。

六、學校訂定管理要點，應明定下列事項，並建立標準作業程序：

- (一)學生進(退)宿管理、例假日(含國定假日)及寒暑假宿舍管理之相關事項。
- (二)住宿學生作息管理及生活輔導相關事項。
- (三)每學期至少召開一次住宿學生座談會及相關事項。
- (四)電器用品使用、維護宿舍住宿環境安全之安全管理規定及其他相關事項。
- (五)學生身體自主權及隱私權維護之相關事項。
- (六)避免學生攜帶、藏匿違法或違禁物品之宿舍安全檢查相關事項。
- (七)定期辦理複合式防災逃生演練之相關事項。
- (八)公物損害賠償及個人物品保管相關事項。
- (九)留守人員執勤之各項紀錄、宿舍日誌、宿舍管理工作等資料管理之相關事項。
- (十)宿舍緊急事件聯絡及處置相關事項。
- (十一)其他應行規定事項。

七、住宿費用之基準訂定，應依高級中等學校向學生收取費用辦法辦理。

八、放學後熄燈就寢前，學校應給予住宿生合理之自由活動及自主學習時間。

九、學校進行寢室編排或宿舍管理時，應在合理可行範圍內，考量身心障礙學生之特殊需求。

十、學校訂定管理要點，應依本注意事項之規定。但其他法律另有規定者，從其規定。

十一、學校執行宿舍管理有關人員之獎懲，依相關規定辦理，並列入視導之重點。

國立恆春高級工商職業學校學生宿舍管理要點

106年9月1日校務會議修訂

111年8月31日校務會議修訂

一、依據：教育部主管高級中等學校學生宿舍管理注意事項，學校應依本注意事項訂定學生宿舍管理要點（以下簡稱管理要點）。為維護學生人格發展權及住宿安全，並鼓勵學生學習自我管理，學校訂定管理要點，以創造開明、信任、安全之校園環境。

二、目的：

學校妥善管理學生宿舍秩序，確保學生住宿安全。並使住宿同學之住宿申請、分配、進住、生活輔導、課業及內務要求等諸般事宜能有適度規範，特訂定「學生宿舍管理要點規定」（以下簡稱本要點），期使學生養成自動自發精神，並培養良好生活的習慣。

（一）學校訂定管理要點，應明定下列事項，並建立標準作業程序：

1. 學生進(退)宿管理、例假日(含國定假日)及寒暑假宿舍管理之相關事項。
2. 住宿學生作息管理及生活輔導相關事項。
3. 每學期至少召開一次住宿學生座談會及相關事項。
4. 電器用品使用、維護宿舍住宿環境安全之安全管理規定及其他相關事項。
5. 學生身體自主權及隱私權維護之相關事項。
6. 避免學生攜帶、藏匿違法或違禁物品之宿舍安全檢查相關事項。
7. 定期辦理複合式防災逃生演練之相關事項。
8. 公物損害賠償及個人物品保管相關事項。
9. 留守人員執勤之各項紀錄、宿舍日誌、宿舍管理工作等資料管理之相關事項。
10. 宿舍緊急事件聯絡及處置相關事項。
11. 其他應行規定事項。

（二）住宿費用之基準訂定，應依高級中等學校向學生收取費用辦法辦理。因本校屬特偏學校，依偏遠地區學校教育發展條例第18條第1項規定：學生宿舍「得」減收、免收宿舍管理費、使用費、租金之規範。本校將視國教署補助之金額調整住宿費用。住宿者之水費、電費等生活費用，仍由住宿生支付，不在減免範圍。

（三）放學後熄燈就寢前，應給予住宿生合理之自由活動及自主學習時間。

三、申請及退宿規定：

（一）住宿申請：（住宿申請表詳如附件1）

1. 申請住宿必須由家長或監護人在申請表上簽章，並保證住宿期間均能遵守學校及住宿相關規定。
2. 若床位不足，學生申請住宿優先次序為(1)家住離島(2)臺灣本島(依戶籍地與學校間距離遠近排序)，並以一年級新生為優先，二、三年級學生以抽籤決定。
3. 住宿申請以一學期為期程，不得無故於學期中請求退宿、退費(重大意外及特殊事由除外)，於開學第5週(含)前退宿者，住宿費退費2/3，第8週(含)前者退費1/3，

第 10 週(含)後者不予退費；伙食費按學生實際用餐天數計算後再行退費。凡學期中退宿者，該學期不得再次申請住宿。

(二) 進住及退宿：

1. 各寢室同學確依學務處公佈環境區域執行打掃工作(環境區域分配表詳如附件 2)，俾維護環境及內務清潔。
2. 學生進住宿舍後，應維護宿舍內所有公物及一切設備之完整並負保管責任。學期第一週住宿期間必須確認宿舍寢室各項設施是否妥善，如有損壞由衛生服務股長統計後向總務處申請修繕；若使用後發生遺失或損壞情形，應依規定照價賠償，屬個人使用者，由個人負責賠償；若屬全寢室公用使用者，則由全寢室同學共同分攤賠償責任。
3. 住宿生因特殊事故需辦理退宿時，需經申請核可後始得辦理。辦理退宿時，應取得家長或監護人同意證明，並填寫退宿表、完成個人物品清理及鑰匙繳回，經管理人員檢查通過，且經學務處核准後，方可退宿。若未完成清理者，學校通知家長到校處理。(退宿申請表詳如附件 3)。
4. 三年級畢業典禮前須完成個人物品清理，當日離開學校前須將鑰匙繳回，並完成「畢業生宿舍個人物品清空證明表」始可領取畢業證書(個人物品清空證明表如附件 4)。
5. 寒(暑)假因學校公務需要申請留宿者(留宿申請書如附件 5)，須由公務需求單位統一申請，住宿期間由公務申請單位全權負責學生生活管理，並由學務處宿舍管理員指定床位(以集中寢室為主)住宿。例如：學生至飯店實習應由實習處以協調飯店提供住宿為優先，若實習場所無法提供住宿，再向學校提出申請，且需要全程管制注意學生狀況。不得由學生個別申請或因私人事務申請留宿(例如打工、補習等)。

四、宿舍生活管理暨獎懲規定：

- (一) 每學年學期初推派正、副舍長(男、女生各一位)、衛生服務股長(男、女生各一位)→交通隊總(副)隊長一位及區隊長若干位(視人數編組，凡未擔任宿舍自治幹部之學生均納入交通隊編組)，經推派表決後，擔任指定職務並負責傳達、協調工作，全體住宿生應配合與服從其管理(工作職掌表如附件 6)。凡表現優良者，於學期結束前由生活輔導組建議核予「小功」以上之獎勵；若正(副)舍長學期中發生重大違規行為，除核予適度懲處外，並免除正(副)舍長職務，另再推選表現較佳住宿生接任舍長(副舍長)乙職，另由生活輔導組建議適度獎勵。
- (二) 為執行學校交通安全勤務工作，並藉由指揮、執行及管制勤務過程內化學生個人行為舉止使其符合規範，凡申請之住宿生除擔任必要之宿舍自治幹部(正副舍長、衛生服務股長)及交通總(副)隊長外，視狀況均納入交通勤務隊編組，依人數劃分區隊，以 6 人為一區隊。由總隊長負責規劃及督導交通安全勤務執行，各區隊推派區隊長及副區隊長擔任區隊指揮工作。交通安全勤務規劃表由學務處核定，各區隊須依時到達定點執勤，若因故無法執勤，請區隊內人員先行協調，協調不成再由總隊長協助調整，不

得無故未到勤，情節嚴重則將核予「警告」之處分。學期交通安全勤務執行狀況良好者，由生活輔導組建議核予「小功」以上之獎勵。

(三) 住宿生應遵守下列事項，違反者依情節核予懲處（依據本校學生獎懲規定辦理，違規行為態樣表如附件 7）：

1. 按指定床位進住，將內務整好(內務要求重點如附件 8)，且經常保持整齊，寢室床位禁止私下交換，若就寢時未睡在自己床位，第一次初犯情節輕微者核予「愛校服務」處份，第二次再犯者核予「警告」處份，第三次(含)累犯者核予「小過」處份並聯繫家長說明渠等行為，如再犯則予以退宿。

2. 遵守生活作息規定：(作息表如附件 9)

(1) 早上 7 點 20 分由值星寢室長(或同寢室人員代理)吹哨起床，至 7 點 30 分至集合場集合點名。田徑隊學生依體育組長律定之時間實施作息。無故未參加早點名，或遲到屢犯者，第一次初犯情節輕微者翌日撰寫 200 字自我精進報告繳交學務處(未依時繳交加重處份)，第二次再犯者得核予「愛校服務」處份，第三次(含)累犯者核予「警告」處份

(2) 住宿同學需於 7 點 50 分前離開宿舍，並前往教室參加早自習與執行交通隊勤務，所有人員一律於 7 點 50 分前離開宿舍(田徑隊員 8 點 00 分前)，管理員於 7 點 30 分前實施環境及內務檢查，由替代役男於 7 點 50 分關閉宿舍大門。凡 7 點 50 分無故未離開宿舍人員(田徑隊員 8 點 00 分前)，第一次初犯情節輕微者翌日撰寫 200 字自我精進報告繳交學務處(未依時繳交加重處份)，第二次再犯者得核予「愛校服務」處份，第三次(含)累犯者將核予「警告」處份。

(3) 上課時間未經報備核准，禁止回到宿舍，違反者將第一次核予「警告」處份，第二次再犯者得核予「小過」處份。

(4) 同學於放學後至夜間 18 點 40 分期間為晚餐及盥洗時間，惟 18 點 40 分前須至指定地點實施晚自習或環境大掃除(週一至週三夜間實施晚自習，週四為環境大掃除)；若無故未依規定就位或晚自習期間未能遵守秩序規範(如大聲喧嘩)，經勸導仍未改善者，第一次初犯情節輕微者翌日撰寫 200 字自我精進報告繳交學務處(未依時繳交加重處份)，第二次再犯者得核予「愛校服務」處份，第三次(含)累犯者將核予「警告」處份。

(5) 同學於夜間 18 點 40 分至 20 點 20 分實施晚自習或環境大掃除時，晚自習部份由督課人員掌握晚自習狀況，大掃除則由管理員及替代役男督導實施，若有緊急或突發事故須立即向值勤教官聯繫；凡夜間無法參加晚自習與環境大掃除者須檢具相關證明資料填寫申請表(住宿生請假單如附件 10)提出申請，並經學務處主任批示同意，並晚上 21 點 00 分返回宿舍參加晚點名，惟學期內每次申請不參加期程不得逾 14 天；若家長(三等親家屬)需於夜間實施會客時，晚自習期間須向督課人員報告，大掃除時間須向管理人員報告，會客地點僅限校門口警衛室。除

發生身體病痛與意外事件向督課人員或管理員報告並聯繫值勤教官報備後得請臨時外出，餘狀況欲外出者均須事先提早填寫住宿生晚間臨時外出請假單(如附件 11)依程序完成申請。

- (6) 晚上 21 點 00 分全體住宿生集合實施晚點名，晚點名後禁止外出，除突發狀況需要外出者，須經宿舍管理人員與值班教官核准後始得外出，餘均不得離開宿舍；違反者第一次將依校規以「不假離校外出」核予「小過」以上處份，第二次則聯繫家長討論學生住宿狀況及輔導措施並核予「小過二次」以上處份，第三次則直接予以退宿。
- (7) 晚上 22 點 00 分由值星寢室長(或同寢室人員代理)吹哨管制熄大燈，熄燈後，全體住宿生仍可於寢室內繼續實施晚自習(開小燈)，惟須注意音量放輕，避免影響其他同學就寢，另不得至其他寢室聊天或大聲喧嘩，經勸導仍未改善者，或寢室大燈經勸導後仍未關閉者，第一次初犯情節輕微者翌日撰寫 200 字自我精進報告繳交學務處(未依時繳交加重處份)，第二次再犯者得核予「愛校服務」處份，第三次(含)累犯者將核予「警告」處份。
3. 因宿舍屬團體生活空間，平時不開放家長(限父母及監護人)探視，以避免不必要之困擾及影響其他住宿生。
4. 不得帶非住宿生及校外人士進入宿舍，並嚴禁留宿，違反規定者依校規核予「小過」以上處份；若非住宿同學未經許可進入學生宿舍或逗留寢室者，同住宿生處份辦理。發現非住宿生在宿舍並通報教官者，維護宿舍安全及純淨，得核予嘉獎乙次獎勵。
5. 宿舍桌上擺放物品應整齊清潔，離開寢室內務須歸定位，凡抽查不合格者，配合環境區域打掃不合格部分統一併算。
6. 寢室同學要互相關心關懷，若生病或其他事故，應儘速通知管理員及值班教官處理。
7. 勿攜帶貴重物品到校，如有非攜帶不可之必要者，須自行負保管責任，並請盡可能隨身攜帶以防遺失。
8. 牆壁門窗應保持乾淨，不可亂貼紙片或自行釘掛衣物及飾品。
9. 宿舍各項設施與物品由全體住宿生共同維護，維持設施妥善為住宿生的責任，如遇器物損壞由舍長(或副舍長)填寫請修單，經管理員副署(不在時由值班教官代理)後送請總務處報修，若經查屬人為故意破壞則依校規核予「小過」乙次處份並照價賠償。
10. 團體生活中個人衛生非常重要，住宿生應自我要求以免妨害別人，養成隨手關水、關電及不亂丟垃圾習慣，寢室及公共區域垃圾要適時打包清除，若個人衛生習慣欠佳，經勸導仍未改善且影響其他住宿生權益者，第一次初犯情節輕微者翌日撰寫 200 字自我精進報告繳交學務處(未依時繳交加重處份)，第二次再犯者得核予「愛校服務」處份，第三次(含)累犯者將核予「警告」處份。
11. 寢室內禁止玩撲克牌或其他賭博性遊戲，初犯情節輕微者將依校規核予「警告」以

上處份，累犯者依校規核予「小過」以上處份，若查證確為賭博行為，依校規於校內賭博者核予「大過」以上處份並辦理退宿。

12. 禁止使用瓦斯爐及其他危險物品，違反者將依校規核予「小過」以上處份，累犯者將聯繫家長並辦理退宿。
13. 不得攜帶高耗電之電器用具（電磁爐、電暖爐、烤箱、微波爐、電湯匙等）接電使用，以防電源超過負荷，造成停電或火災，違規者除電器用品由學務處暫時保管通知家長帶回，並核予「警告」處分；另離開寢室時須移除行動電話充電器，未依規定移除者，第一次初犯情節輕微者翌日撰寫 200 字自我精進報告繳交學務處（未依時繳交加重處份），第二次再犯者得核予「愛校服務」處份，第三次（含）累犯者將核予「警告」處份。
14. 不得攜帶、觀賞或閱讀不正當之書刊、圖片、影片光碟，違反者將沒入上述物品並依校規核予「小過」以上處份，累犯者聯繫家長到校共同管教。
15. 不得吸菸、喝酒、嚼檳榔（含攜帶），違反者將依校規核予「小過」以上處份並聯繫家長共同管教。
16. 因須管控宿舍整體電費且筆記型電腦屬高單價物品，如需要攜帶者請依筆記型電腦使用申請表(如附件 12)提出申請，使用時間僅限放學後 16 時至晚上 24 時，違反使用規定者第一次初犯情節輕微者翌日撰寫 200 字自我精進報告繳交學務處（未依時繳交加重處份），第二次再犯者得核予「愛校服務」處份，第三次（含）累犯者核予「警告」處份。若未經申請私自攜帶者核予「警告」以上處份，並由學務處管制直到完成申請，或通知家長帶回。
17. 非經事先請假核准，不得外出，請假後逾時不歸者，將依校規核予「小過」以上處份。
18. 週一至週四不得外宿，若因故須返家者，須提前完成請假手續，並聯繫家長告知請假事宜，以便管理人員及值勤教官管制聯繫。若未依規定完成請假程序者，第一次視情節核予「小過」以上處份並通知家長共同管教，第二次屢勸不聽者直接核予退宿；若完成請假手續但未返家，依校規欺騙尊長者核予「大過」以上處份，並直接核予退宿；凡週五及週六欲留宿者須依程序提出申請(留宿申請書如附件 5)，全體住宿生一律列入管制並參加晚點名（週一至週四晚點名為 2100 時，週日為 2130 時），未到者，第一次核予「小過」以上處份，第二次則聯繫家長討論學生住宿狀況及輔導措施並核予「小過二次」以上處份，第三次則直接予以退宿。
19. 未經許可不得擅自使用他人物品，若有偷竊行為，除按校規核予「大過」以上處份外，並辦理退宿。
20. 女同學禁止進入男同學宿舍寢室及走廊，男同學禁止進入女同學宿舍寢室及寢室外走廊，違反者依校規核予「大過」以上處份並辦理退宿。
21. 不聽從管理人員及教官(師)指導且態度傲慢者，依校規核予「小過」處份，並連繫

家長共同管教。

22. 將爆炸物品、刀械(含改造槍枝)及違禁物品帶進宿舍者，通知家長，並依校規核予「大過」以上處份並辦理退宿，另視情節協助相關單位處理。

23. 本規定「愛校服務」之處份，由管理員(或代理人)及~~替代役男~~督導違規住宿生執行，實施地點僅限於本校學生宿舍，執行時間每次以二小時為限，惟不可於晚自習時間(18點40分至20點20分)實施。

24. 其餘未列述者，一律依本校學生獎懲規定處理。

(四) 合於下列事項之一者，視實際情況給予記功、嘉獎表揚或其他適當之嘉勉：

1. 擔任宿舍幹部表現優良者。
2. 參加宿舍內各種服務工作特別努力者。
3. 對樹立優良舍風，有特殊貢獻者。
4. 遇有特殊事故處理得宜，值得獎勵者。
5. 拾物(金)不昧，立即送繳招領者。
6. 其他值得獎勵之事蹟者。

(五) ~~學校每週一至週四供應中、晚餐及週五供應中餐，中餐用餐時間為1200時至1230時，晚餐用餐時間為1730時至1800時，請住宿生注意環境整潔，每日定時派員打掃與整理，若因故無法用餐，不予以額外退費。~~

(六) 學生每日依公共整潔區域表打掃，由管理人員於每日上午8時00分至8時15分，實施檢查(評比表詳如附件13)，教官室不定期抽檢，若當週個人內務及公共區域不潔項次累積達五項(含)者，實施「愛校服務」並將負責區域完成打掃以茲警惕；累計至第六次(含)以上將核予「警告」處份；隔週後累計次數歸零計算，屢勸不聽情節嚴重者，核予「小過」處份。

(七) 住宿生內務應保持整潔，個人物品除整齊放置於書桌及內務櫃外，餘行李應打包(裝袋或裝箱)統一放置於個人床下或衣櫃上、寢室週邊擺放整齊，人員離開時應保持桌面及床鋪整潔，不得隨意放置；於床、書桌及衣櫃上張貼名條(如附件14)，以區分個別使用整理責任，餘寢室內未劃分的物品、設施、空間屬寢室內所有人共同使用整理之責任。

(八) 寢室電扇應每月定期清洗，人員離開時應將電源關閉及電扇(含延長線)收妥；另住宿生應確遵脫水機使用要領，以避免損壞機具。(脫水機使用規定如附件15)

(九) 由舍長(或副舍長)會同衛生服務股長於每學期開始後第一個月第二週前排定寢室打掃區域，經管理員簽章並由學務處主任批核張貼於公佈欄。

(十) 宿舍禁止養任何寵物，違反者核予「小過」以上處份，屢勸仍未改善者核予「小過」處份，屢犯者除核予「大過」以上處份並予以退宿。

(十一) 住宿生若違規項目為「內務及環境不潔」以外情事(情節較輕微)，違犯者則立即依「本規定」實施累計懲處。(違規次數累計表詳如附件16)

五、一般規定：

- (一) 住宿生違規依本校「學生獎懲規定」處理，若屢勸不聽，嚴重者將向家長說明後要求辦理退宿。
- (二) 每學期於學期初開始一個月內召開「住宿生會議」乙次，向同學宣導各項規定及要求事項，以確保住宿學生之安全與權益。
- (三) 每學期配合消防隊消防安全講習時機，集合住宿生實施消防安全及逃生知能講習，以維護住宿安全。
- (四) 為維護宿舍安全，得由學務處與教官室偕同替代役男並全程由宿舍舍長(或副舍長)陪同不定期對宿舍實施安全檢查，若發現違禁物品，依校規核予適當之處份。
- (五) 原住民籍住宿生得經家長簽署同意書(如附件17)同意學校由教育部原住民補助款直接扣繳學期住宿費及伙食費。

六、為避免學生攜帶、藏匿違法或違禁物品，學校得依管理要點，進行學生宿舍之定期或不定期檢查；進行檢查時，應有二位以上之住宿學生代表或學生家長會代表陪同，並應全程錄影。

- (一) 學校及有權調閱或保管錄影資料之人員，應負保密義務。
- (二) 前項之錄影資料，學校應保存至少三年；有相關之申訴、再申訴、行政爭訟及其他法律救濟程序進行時，學校應保存至該等救濟程序確定後至少六個月。但法律另有規定者，從其規定。
- (三) 學校主管機關基於職權要求或學生申訴評議委員會、學生再申訴評議委員會、訴願審議委員會、法院調查案件需要時，學校有配合提供錄影資料之義務。

七、本要點經學生宿舍管理委員會研商，並經校務會議通過，陳校長發布實施，修正亦同。

附件 1

國立恆春高級工商職業學校 學年度第 學期住宿生申請表							
年 月 日							
班級		姓名		年齡		籍貫	
住址						電話	
手機號碼	住宿學生				保證事項	一、服從師長指導，遵守公共秩序。	
	家長					二、敬長禮讓恤幼，崇尚道德倫理。	
學生健康情況概述				三、上課勤讀力學，按照時間作息。			
家長意見				四、愛惜公用物品，損害自己要賠。			
				五、樽節用水用電，養成良好習慣。			
家長職業				六、浴室廁所環境，隨時檢查清潔。			
	家長簽名			七、寢室床鋪內務，經常保持整潔。			
業務承辦人				八、絕不賭博吸煙，嚴戒酗酒鬧氣。			
	生輔組			九、謹防不肖作科，財物特需注意。			
				審查意見		批示	

貴家長您好：

為讓您了解住宿生在學宿舍的日常作息狀況，特將住宿生日常作息及注意事項列於後，供各位家長申請子弟住宿及協助輔導的參考。

時間	作息狀況
7：20 至 7：30	起床、盥洗、寢室內務整理
7：30 至 7：45	早點名、公共環境區域大掃除
7：50	離開宿舍
7：30 至 16：10	上課期間配合學校要求作息
16：10 至 18：40	自行用晚餐，自由活動
18：40 至 20：20	教室晚自習（週四夜間實施大掃除）
20：20 至 21：00	宿舍內自由活動（盥洗）
21：00	晚點名（假日 2130 時實施）
21：00 至 22：00	宿舍內自由活動及公共環境區域整理
22：00	熄大燈、就寢

備註：

- 一、所有住宿生必須參加早、晚點名，出缺狀況依校規處理。
 - 二、全體住宿生均須參加晚自習或大掃除（週一至週三夜間 1840 時至 2020 時於指定地點實施晚自習，週四實施住宿環境大掃除），不得任意請假（包括同學慶生、購物、看電影等）；凡夜間無法參加者須檢具相關證明資料及填具申請表（如附件）提出申請並經學務處主任批示同意，並於晚上 21 點 00 分返回宿舍參加晚點名，惟每次申請不參加之期程不得逾 14 天。若家長（三等親家屬）需於夜間實施會客時，須向督課人員及管理員報告，會客地點僅限校門口警衛室。
 - 三、除發生身體病痛與意外事件得請臨時外出，並須向督課人員或管理人員報告後，再聯繫值勤教官說明事由，始得外出，餘狀況欲外出者均須事先提早填寫住宿生晚間臨時外出申請單並依程序完成申請。
 - 四、週一至週四不得外宿，如因故須返家則須在返家前，於學務處填寫申請表（註記地點、聯絡人、聯絡電話），完成請假手續，並聯繫家長告知請假事宜，以便管理人員及值勤教官管制聯繫。若未依規定，除通知家長外，並依校規與住宿生管理作法處理。
 - 五、為維護住宿生安全，住宿生不得帶非住宿生任意進入學生宿舍，違反者除通知家長外，並依校規處理。
 - 六、住宿生有負責打掃與維護學生宿舍環境與公物的義務，若未盡責，將適予議處。
- 以上幾點盼各位家長協助督促住宿生遵守。

本校教官室專線電話（08）8896697；家長有任何疑問，歡迎隨時與我們聯絡。

此申請書請於 月 日前直接送至本校學務處。

學務處生活輔導組 啟

學生家長簽名（或簽章）：

附件 2

國立恆春高級工商職業學校學生宿舍公共區域打掃分配表

實施日期： 年 月 日至 年 月 日

公 共 區 域 類 別	負 責 打 掃 的 學 生	負 責 學 生 簽 名
1 樓廁所		
1 樓浴室		
1 樓走廊(含飲水機)		
中央樓梯(男)		
西邊樓梯		
1 樓曬衣間		
1 樓交誼廳(含冰箱)		
2 樓浴室		
2 樓廁所		
2 樓走廊(含冰箱)		
2 樓曬衣間		
2 樓飲水機及冰箱		
2 樓浴廁洗手檯		
集合場		

1. 舍長、副舍長及衛生股長負責管制暨督導。

生輔組：

學務主任：

國立恆春高級工商職業學校住宿生退宿申請表					
班 級	姓 名		年 齡		
詳細地址			住 家		
			電 話		
			手 機		
退宿原因					
<p>上列同學因故請准予退宿，退宿申請完成後將完成宿舍個人物品清理及鑰匙繳回，若未完成程序家長願到校處理未完成事項。</p> <p style="text-align: center;">謹 致</p> <p style="text-align: center;">國立恆春高級工商職業學校</p> <p>學生家長簽章：</p> <p style="text-align: center;">中華民國 年 月</p> <p style="text-align: center;">日</p>					
宿 舍 管 理 員	生 活 輔 導 組		批		示

附件 4

()學年度畢業生宿舍個人物品清空證明

第一聯 學務處存查

____學年度三年____班 畢業生____宿舍個人物品清空已全數清空，請教務處
註冊組核發畢業證書，與以證明。

學務處核章

教務處核章

學生領取畢業證書簽名

()學年度畢業生宿舍個人物品清空證明

第二聯 教務處存查

____學年度三年____班 畢業生____宿舍個人物品清空已全數清空，請教務處
註冊組核發畢業證書，與以證明。

學務處核章

教務處核章

學生領取畢業證書簽名

()學年度畢業生宿舍個人物品清空證明

第三聯 學生個人收執

____學年度三年____班 畢業生____宿舍個人物品清空已全數清空，請教務處
註冊組核發畢業證書，與以證明。

學務處核章

教務處核章

學生領取畢業證書簽名

退 宿 物 品 清 理 檢 查 表	
個人床位、書桌、衣櫃是否完成清理	鑰匙是否繳回
<input type="checkbox"/> 床位完成 <input type="checkbox"/> 書桌完成 <input type="checkbox"/> 衣櫃完成	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
管理員簽章	

住宿生留宿申請書

住宿生_____科____年____班學生_____因_____
(事由)_____，故欲申請 年 月 日至 月 日留
宿，茲保證留宿期間確實遵守住宿生生活作息規定，並
由申請單位全程管理及注意學生狀況，違者依住宿生管
理規定簽處，絕無異議。

申請單位：(請執行單位簽章)

導師簽章：(請與家長確認同意後再行簽名)

值班教官：

生輔組：

學務主任：

備註：

1. 因學校公務需學生留校執行，請執行單位於申請單位欄簽章。如屬學生個人事務，則不須簽章。
2. 本申請書完成後留存點名夾中備查。

中 華 民 國 年 月 日

國立恆春高級工商職業學校宿舍自治幹部職掌表

項次	職稱	職掌	代理人	備考
一	舍長	協助學務處推展與管理 整體宿舍各項事務	副舍長	正、副舍 長為男女 各一位
二	副舍長	代理舍長與協助學務處 推展與管理整體宿舍各 項事務	衛生服務 股長	
三	衛生服務 股長	負責宿舍設施與整體衛 生環境整潔督導及規畫	值星 寢室長	男女 各一位
四	值星 寢室長	依學務處及正(副)社長 要求執行管理工作 每日早晚點名集合與人 員掌握	次一值星 寢室長	每週依寢 室次序輪 流擔任
五	交通 總隊長	協助學務處推展規畫與 執行校園交通安全勤務 工作	交通 副總隊長	高年級 擔任
六	交通 副總隊長	代理總隊長與協助學務 處推展規畫與執行校園 交通安全勤務工作	交通 區隊長	中年級 擔任
七	交通 區隊長	帶領區隊員執行校園交 通安全勤務工作	交通 副區隊長	

附件 7

國立恆春高級工商職業學校住宿生違規行為態樣表		
類別	違 規 情 形	處 份
1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 禁止就寢時，未睡在自己寢室 2. 無故不參加早晚點名、晚自習，或遲到 3. 0715 時無故未離開宿舍 4. 晚自習期間大聲喧嘩經勸導仍未改善 5. 夜間 2200 時以後寢室大燈經勸導後仍未關閉（全寢同學），且不得至其他寢室聊天，或寢室內大聲喧嘩 6. 未遵守宿舍電腦使用規定 7. 宿舍桌上擺放物品應整齊清潔，離開寢室內務須歸定位，經抽查不合格 8. 使用充電器，離開寢室時請移除，未依規定移除 9. 住宿生應養成隨手關水、關電及不亂丟垃圾習慣，寢室及負責維護的公共區域垃圾要適時打包清除，個人衛生習慣欠佳，經勸導仍未改善且影響其他住宿生權益 	左列狀況違犯者，第一次初犯情節輕微者翌日撰寫 200 字自我精進報告繳交學務處（未依時繳交加重處份），第二次再犯者得核予「愛校服務」處份，第三次（含）累犯者將核予「警告」處份
2	若當週個人內務及公共區域不潔屬累犯（以當週計算）， <u>累計達第 5 次實施「愛校服務」並將負責區域完成打掃以茲警惕；累計至第 6 次以上將核予「警告」處份；惟隔週後累計次數歸零計算；如屢勸不聽而情節嚴重者，核予「小過」處份。</u>	
3	<ul style="list-style-type: none"> ● 上課時間未經報備核准，禁止回到宿舍 ● 私自（未完成申請）攜帶「筆記型電腦」 	核予「警告」以上處份
4	<ul style="list-style-type: none"> ● 非經事先請假核准，不得外出，請假後逾時返校 ● 非住宿同學，未經許可進入學生宿舍或逗留寢室 ● 住宿生將非住宿生或校外人士帶進宿舍或寢室 ● 寢室內使用瓦斯爐及其他危險物品 ● 攜帶、觀賞或閱讀不正當之書刊、圖片、影(音)帶 ● 吸菸、喝酒、嚼檳榔（包含攜帶） ● 外宿或返家完成請假手續但未至外宿地點或返家，除通知家長外，並依校規（欺騙尊長者）處理 ● 留宿者晚點名未到者 ● 故意損壞公物 ● 晚自習或環境大掃除後禁止外出，違反者將依校規以「不假離校外出」。 ● 不聽從教官(師)指導且態度傲慢 ● 不假外宿 ● 寢室內禁止玩撲克牌 ● 宿舍禁止養任何寵物 	核予「小過」以上處份，屢犯者除核予「大過」以上處份並辦理退宿
5	<ul style="list-style-type: none"> ● 將爆炸物品、刀械（含改造槍枝）及違禁物品帶進宿舍，通知家長，另視情節協助相關單位處理。 ● 查證屬實於校內賭博 ● 他人物品未經許可不得擅自使用，經查有偷竊行為 ● 女同學至男同學宿舍寢室及寢室外走廊，男同學至女同學宿舍寢室及寢室外走廊 	依校規核予「大過」以上處份（並輔導退宿）
備考	上述所列情形如有疏漏，則以學生宿舍管理規定為主。	

附件 8

內務要求重點：

- 一、房間——地面隨時保持清潔。
- 二、書桌——桌面保時整潔，書籍排列整齊（由大至小，由厚至薄）
- 三、床鋪——每日起床後將棉被摺好，枕頭置於棉被上，床上不得放置雜物，樓梯上不得掛置任何衣物，毛巾於床頭對摺掛好。各類鞋子僅能擺放整齊於床鋪下(上左下右)，不可擺放於門口或走廊。
- 四、臉盆——置於書桌櫃最上方（盥洗用具放置其中）。
- 五、衣褲——用衣架掛於衣櫃內，或摺疊整齊放好，不得掛在椅背上；每日清洗妥之衣物一律拿至曬衣間掛妥。
- 六、門窗——門板、窗台每日保持清潔。
- 七、離開時（上課、放假）——一律將椅子靠好，內務整好，垃圾桶內垃圾打包清除，寢室保持清潔，門窗、電源關好。

範例：



國立恆春高級工商職業學校住宿生作息表

時 間	作 息
0720	值星寢室長(或同寢代理)吹哨起床，盥洗並整理寢室內務
0730-0750	打掃(含垃圾打包)，0730 時點名後實施環境整理，並要求所有人員 0750 時前離開宿舍(田徑隊員 0800 時前離開)
0800-0820	管理員實施內務暨環境檢查
0830	管理員或替代役男鎖宿舍大門
1610	管理員或替代役男開宿舍大門
1610-1840	同學自由活動時間及自行晚餐
1840-2020	同學於指定地點實施晚自習(週四實施大掃除)，督課或管理員掌握狀況，若有異狀立即向值勤教官報告；替代役男陪同掌握大掃除狀況
2020-2100	宿舍內自由活動時間及盥洗
2100	管理員對同學實施晚點名(假日 2130 時實施)
2100-2200	宿舍內自由活動時間及公共環境整理
2200	值星寢室長要求所有同學就寢並關大燈，管理員鎖大門

附件 10

國立恆春高級工商職業學校		住宿學生 請假 申請單	
請假時間： 年 月 日 時 分至 年 月 日 時 分			
學生姓名：		寢室別：	
請假事由：		家長連絡電話： 學生連絡電話：	
導師：	生輔組：	學務主任：	

第一聯：繳交導師

國立恆春高級工商職業學校		住宿學生 請假 申請單	
請假時間： 年 月 日 時 分至 年 月 日 時 分			
學生姓名：		寢室別：	
請假事由：		家長連絡電話： 學生連絡電話：	
導師：	生輔組：	學務主任：	

第二聯：學生留存

國立恆春高級工商職業學校		住宿學生 請假 申請單	
請假時間： 年 月 日 時 分至 年 月 日 時 分			
學生姓名：		寢室別：	
請假事由：		家長連絡電話： 學生連絡電話：	
導師：	生輔組：	學務主任：	

第三聯：夾入晚自習點名本內

國立恆春高級工商職業學校住宿生臨時外出請假單

第一聯 學務處存查

____年____班學生_____因_____須請臨時外出，
自 月 日 時 分至 月 日 時 分止請臨時外出假。

管理員(或督課人員)核章：

聯繫值勤教官：

附註：一、學生欲請臨時外出事由請管理員(或督課人員)確實審認，並連繫執勤教官(08-8896697)告知相關事項並寫上聯繫時間，始完成請假程序。
二、此聯由請假學生自行攜帶妥善保管，出入大門時為警衛先生放行之依據。

國立恆春高級工商職業學校住宿生臨時外出請假單

第二聯 學務處存查

____年____班學生_____因_____須請臨時外出，
自 月 日 時 分至 月 日 時 分止請臨時外出假。

管理員(或督課人員)核章：

聯繫值勤教官：

- 一、聯繫家長：同意 不同意
二、聯繫導師：是(特殊重大事故需導師知悉) 否
三、家長連絡電話： 學生連絡電話：

附註：此聯管理員或督課人員完成應聯繫對象後，留存於點名簿以利查核住宿生請假狀況。

國立恆春工商住宿生電腦使用申請表					
班 級		姓 名		寢 室	
電腦品牌 序 號				住 家 電 話	
				手 機	
申請原因					
<p>同學如需要欲申請在宿舍使用電腦，請依據住宿管理規定使用電腦，若違反規定學務處有權取消使用資格並代為保管並管制使用。</p> <p style="text-align: center;">謹 致</p> <p style="text-align: center;">國立恆春高級工商職業學校</p> <p>學生家長簽章：</p> <p style="text-align: center;">中華民國 年 月</p> <p style="text-align: center;">日</p>					
宿 舍 管 理 員	生 活 輔 導 組	批 示			

附件 13-2

國立恆春工商		學年第		學期第		週宿舍公共區域整潔評比表					
公 區 共 域	月 日 星期一		月 日 星期二		月 日 星期三		月 日 星期四		月 日 星期五		
	合格	不合格	合格	不合格	合格	不合格	合格	不合格	合格	不合格	
1樓廁所											
1樓浴室											
1樓走廊(含飲水機)											
中央樓梯(男)											
西邊樓梯											
1樓曬衣間											
1樓交誼廳(含冰箱)											
2樓浴室											
2樓廁所											
2樓走廊(含冰箱)											
2樓曬衣間											
2樓飲水機及冰箱											
2樓浴廁洗手檯											
集合場											
檢 查 人											

表格內容不足自行延伸

附件 14

201	陳○○
-----	-----

國立恆春高級工商職業學校脫水機使用規定

一、 脫水機操作要領：

- (一) 步驟 1：放進衣服，並將衣物放平；衣服數量不可以超過脫衣機容量的二分之一。
- (二) 步驟 2：蓋上蓋子，確實密合。
- (三) 步驟 3：設定（旋轉）脫水時間為 3 分鐘；以減少時間讓後面排隊的同學可以使用。
- (四) 步驟 4：脫水機停止後，在打開蓋子取出衣服

二、 脫水機安全注意事項：

- (一) 電源線週邊不得碰到水，以防觸電。
- (二) 脫水機運轉未停止前不可以掀開蓋子，以免損傷脫水機內部的零件。
- (三) 脫水一旦完成，應儘速將衣物取出並抖稱晾曬，才不會因長時間的不規則堆疊，讓衣物皺痕加深。

附件 17

國立恆春工商 學年 學期原住民住宿生
扣繳住宿及伙食費家長同意書

貴 家長您好：

貴子弟 為原住民籍住宿生，本學期將可領取教育部之原住民補助款，如貴家長同意學校由貴子弟之補助款扣繳學期住宿費 4000 元及伙食費 元，請於本同意書簽章後，由貴子弟交回學務處生活輔導組，感謝您的配合！

對原住民學生補助款有相關問題請撥打 08-8892010#217

對扣繳住宿及伙食費有相關問題請撥打 08-8892010#227

學生簽章：

家長簽章：

中 華 民 國 年 月 日

國立恆春高級工商職業學校 111 學年度第1學期 行事曆

月份	週次	星期						預定執行事項																																			
		日	一	二	三	四	五	六	教務處	學務處/(教官室)	實習處	輔導室/圖書館	進修部																														
八	1	28	29	30	31	1	2	3	22-29IEP會議 8/30開學上課 8/30 16:30期初校務會議 8/31教務會議(16:30) 8/31-9/7第1次教學研究會	30開學典禮、友善校園誓師大會 30-5友善校園週 30開放社團預選(洽社團指導老師或訓育組) 31週會-友善校園反毒、反黑、反霸凌專題演講暨社團介紹與線上選填社團說明	8/29-9/7 111年度全國技能檢定第3梯次受理報名 31實習輔導會議(16:50) 31 111年度即測即評第3梯次校內報名調查	30-9/8圖書館志工報名、新生圖書館資訊教育訓練	8/30開學上課 8/31教務會議(16:30同日校)																														
		2	4	5	6	7	8	9	10	5-6學測模擬考(E2) 6-12重補修申請 7-8轉復學生說明會(12:30) 7-14第一次高中英聽報名 8加退選截止 9中秋節 14 110學年度學習歷程檔案勾選截止日 24-25屏東縣語文競賽 26學習扶助及夜自習開始 28普通科英文單字比賽(同實習處工業安全教育衛生測驗競賽,班會)	2工讀生申請截止 6工讀生審查會議 6社團預選截止 7導師會報 7幹部訓練12:30-13:00 7週會-動物保護暨生命教育宣導講座 8住宿生賃居生座談會 8-12第一次線上選填社團 12工讀開始 13朝會暨地震避難防災宣導 14週會-總統教育獎生命教育講座暨特教宣導 19新生健康檢查 19-23拔河比賽報名 20教儲申請截止 20召開午餐供應委員會 20地震避難防災日預演(朝會) 21國家防災日正式演練 21-23第二次選填社團 21週會-海洋教育專題講座(環境教育宣導) 26-30教師節感恩謝師活動 28教育儲蓄戶審查會議(16:30) 28週會-夢想行動校園講座「逐夢的魔法旅程」	13-22 111年度即測即評第3梯次受理報名 21工業安全教育衛生測驗競賽(班會) 30第1次實習工場安全檢查	5-16大學學系探索量表施測(普高三) 5-30學生家庭概況調查 14圖書館志工研習 15輔導工作委員會 22總輔導教師期初會議 30恆陽春暖第79期截稿	2導師會報(1) 2週會(1)友善校園宣導 5-6學測模擬考(E2) 9中秋節 14 110學年度學習歷程檔案勾選截止日 16週會(2)反毒反黑反霸凌宣導 19新生健檢 23週會(3)交通安全道路講習暨水域安全宣導																													
九	3	11	12	13	14	15	16	17	13-14第1次期中考 13高一導師及新進教師學習歷程檔案系統操作教育訓練研習 16學期三分之一 17-21高一新生學習歷程檔案系統操作研習、四技二專統一入學測驗報名調查 22第一次高中英聽考試 第1學期公開觀課(9-12週) 26-28作業抽查 10/26-11/2第2次教學研究會暨研商採用教科書會議	3拔河比賽開始 5導師會報 5社團活動(一) 11-17羽球比賽報名 12週會-故事工廠《劇場宅急便》 18教儲申請截止 19社團活動(二) 24羽球比賽開始 25-31萬聖節活動 26社團活動(三) 26教育儲蓄戶審查會議(16:30) 26第一次週記抽查	12恆春國中職涯試探 18 111年度全國技能檢定第3梯次准考證寄送 28第2次實習工場安全檢查	3-28高一賴氏人格測驗(生涯規畫課) 6生命教育月活動-影片宣導 10全國中學生網站讀書心得寫作比賽投稿截止(中午12時止) 15全國中學生網站小論文寫作比賽投稿截止(中午12時止) 17-28大考中心興趣量表施測(普高一) 20家庭教育推動小組會議、學生自我傷害三級防治推動小組會議、學生申訴評議委員會 27親職教育活動-親師座談會	7導師會報(2) 7週會(4)菸害防制暨性別平等教育綜合宣導 13-14第1次期中考 16學期三分之一 17-21高一新生學習歷程檔案系統操作研習、四技二專統一入學測驗報名調查 26-28作業抽查																														
		4	18	19	20	21	22	23	24	5	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
十	6	2	3	4	5	6	7	8	13-14第1次期中考 13高一導師及新進教師學習歷程檔案系統操作教育訓練研習 16學期三分之一 17-21高一新生學習歷程檔案系統操作研習、四技二專統一入學測驗報名調查 22第一次高中英聽考試 第1學期公開觀課(9-12週) 26-28作業抽查 10/26-11/2第2次教學研究會暨研商採用教科書會議	3拔河比賽開始 5導師會報 5社團活動(一) 11-17羽球比賽報名 12週會-故事工廠《劇場宅急便》 18教儲申請截止 19社團活動(二) 24羽球比賽開始 25-31萬聖節活動 26社團活動(三) 26教育儲蓄戶審查會議(16:30) 26第一次週記抽查	12恆春國中職涯試探 18 111年度全國技能檢定第3梯次准考證寄送 28第2次實習工場安全檢查	3-28高一賴氏人格測驗(生涯規畫課) 6生命教育月活動-影片宣導 10全國中學生網站讀書心得寫作比賽投稿截止(中午12時止) 15全國中學生網站小論文寫作比賽投稿截止(中午12時止) 17-28大考中心興趣量表施測(普高一) 20家庭教育推動小組會議、學生自我傷害三級防治推動小組會議、學生申訴評議委員會 27親職教育活動-親師座談會	7導師會報(2) 7週會(4)菸害防制暨性別平等教育綜合宣導 13-14第1次期中考 16學期三分之一 17-21高一新生學習歷程檔案系統操作研習、四技二專統一入學測驗報名調查 26-28作業抽查																														
		7	9	10	11	12	13	14	15	6	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29					

國立恆春高級工商職業學校 111 學年度第1學期 行事曆

月份	週次	星期						預定執行事項					
		日	一	二	三	四	五	六	教務處	學務處/(教官室)	實習處	輔導室/圖書館	進修部
十	10	30	31	1	2	3	4	5	10/31-11/1學測模擬考(E3) 1-15大學學科能力測驗報名 7/11群教學研究會 9-15第二次高中英聽報名	2-4高三校外教學參訪 2週會-數位金融消費陷阱講座 9導師會報 9週會-家庭教育宣導講座 15教儲申請截止 16社團活動(四) 23社團活動(五) 23教育儲蓄戶審查會議(16:30) 28校園性平講座 30導師會報 30週會-學習歷程檔案製作與分享	6 111年度全國技能檢定第3梯次學科測驗 9 111年度即測即評第3梯次學術科測試(開考) 9-11實習作業抽查 22-25全國工業類學生技藝競賽(南港高工) 28第3次實習工場安全檢查 11/29-12/01全國商業類學生技藝競賽(三重高工)	1-11大學學系探索量表解釋(普高三) 1-25大學及四技二專多元入學管道入班說明會(高三/班會) 4恆陽春暖第80期截稿 9全校班級讀書會(班會) 9家庭教育講座(週會) 28班會討論題綱(性平議題)	4導師會報(3) 1-10校慶運動會報名 11三對三排球賽 10/31-11/1學測模擬考(E3) 1-15大學學科能力測驗報名 18週會(5)生命教育講習
	11	6	7	8	9	10	11	12					
	12	13	14	15	16	17	18	19					
	13	20	21	22	23	24	25	26					
十二	14	27	28	29	30	1	2	3	11/28-29第2次期中考 3學期三分之二 10高中英聽第二次考試 12-15寒假重補修申請 14-15學測模擬考(E4) 19-23第3次教學研究會 統一入學測驗報名	5-7校慶週 7校慶表演會 8運動會預演、預賽 9校慶運動會 13教儲申請截止 14社團活動(六) 19-23聖誕節活動 21週會-Mark老師星空下故事書 21一年級社區打掃 21教育儲蓄戶審查會議(16:30) 23工讀結束 27召開午餐供應委員會 28週會-性別平等教育宣導 28第二次週記抽查 28-30廁所綠美化比賽	2 111年度全國技能檢定第3梯次學科成績網路公告 7牡丹國中職涯試探 30第4次實習工場安全檢查	1-23大考中心興趣量表解釋說明(普高一) 7-30校慶共展 16恆陽春暖第81期截稿 22中融會議	2導師會報(4) 11/28-29第2次期中考 3學期三分之二 5-7校慶週 8運動會預賽 9校慶運動會 14-15學測模擬考(E4) 28週記抽查(3篇)
	15	4	5	6	7	8	9	10					
	16	11	12	13	14	15	16	17					
	17	18	19	20	21	22	23	24					
	18	25	26	27	28	29	30	31					
一	19	1	2	3	4	5	6	7	1/2元旦調整放假 1/7補行上班(補1/20) 3-13轉科申請、期末IEP會議 13-15大學學科能力測驗 17-18期末考 19休業式 2/2 上傳111-1課程學習成果作品及多元表現截止日 2/7補考	4週會-品德教育宣導講座 11週會-愛滋防治宣導講座	16第5次實習工場安全檢查 18車城國中職涯試探	5認輔教師期末會議(期末檢核與資料繳回) 9-18圖書館期末盤點	1/2元旦調整放假 6導師會報(5) 1/7補行上班(補1/20) 13-15大學學科能力測驗 17-18期末考 19休業式 2/2 上傳111-1課程學習成果作品及多元表現截止日
	20	8	9	10	11	12	13	14					
	21	15	16	17	18	19	20	21					
	22	23	24	25	26	27	28						

■星期六、日及放假之紀念日、節日或補假 ■考試日期 ■開學日及休業日

國立恆春高級工商職業學校 111 學年度第 1 學期第 2 次行政會報列管案件

(A 解除管制 B 繼續管制)

編號	決議事項	主辦單位	執行情形	結報日期	管考建議
1	優質化計畫執行進度	教務處			
2	實務增能計畫執行進度	實習處			
3	110 年度學校游泳池整修護	學務處 體育組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 體育署 110 年 7 月 7 日來文核定金額 750 萬，7 月 14 日掣據請領第一期工程款 450 萬，已於 8 月 12 日寄送修正計畫書。 2. 本案應於 110 年 12 月 31 日前完成工程招標及簽約作業，如未完成，得撤銷本補助案件。 3. 110.10.1 (五) 召開第一次工程管控會議 4. 110.10.27 (三) 召開第二次工程管控會議 5. 110.11.4 (四) 16:20 完成設計監造招標工作 6. 110.11.19 來文同意游泳池整修維修案申請工程展延於 111/3/31 完成工程招標簽約及發包。 7. 111.2.17 (四) 10:00 設計圖書審會議。 8. 111.3.16 (三) 14:00 第二次設計圖書審會議 9. 111.5.10 (二) 設計圖審核回覆，細部修改，無須複審。 10. 6/28 完成工程開標。 11. 7/11 工程開工 12. 甘特圖 	111/1 2/31	B
			110 年		111 年

編號	決議事項	主辦單位	執行情形																	結報日期	管考建議	
			項目 \ 月份	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11			12
			1. 討論整修工程規劃	預計	■	■																
				實際		■	■															
			2. 整修工程規劃設計	預計		■	■															
				實際			■															
			3. 工程設計監造招標	預計			■	■														
				實際				■														
			4. 工程招標簽約及發包	預計				■	■													
				實際										■	■	■						
			5. 整修工程施工	預計						■	■	■	■	■	■	■	■					
				實際														■	■	■	■	
			6. 工程完工及驗收	預計														■	■	■		
				實際																		
			7. 支付款項及成果結報	預計																■	■	■
				實際																		
4	完全免試計畫執行進度	教務處	子計畫名稱(主要內容)											經常門核定	經常門執行	9/30	B					
			A1-1 共組培力團隊	1. 區域課程研習及師資共備培力課程研習(三場) 日期時間：暫定 5/5 主題：天球儀 DIY 探究與實作(基礎、進階)、天球儀夜間星空實測 對象：國小、國中、高中教師等各約 20 人											41,253			29,058 70.11%				

編號	決議事項	主辦單位	執行情形				結報日期	管考建議
			A2-1 發展活化教學	1. 文化創意產業-CNC2D-3D 技術研習 對象：社區國、高中教師約 20 人 2. 教學場域布置及發展多元教材研習 對象：社區國、高中教師約 20 人	78,169	77,695 99.39%		
			A2-3 推動社團活動	1. 恆春國中及車城國中機器人社團(4 次*2 節=8 節) 2. 假日運動社團(6 節*5 天=30 節)	88,941	54,124 60.85%		
			A2-4 推動多元營隊	1. 科技營隊 電機(3 節)、電子(4 節)、資訊(4 節) 2. 餐旅營隊 觀光(4 節)	99,045	90,099 90.97%		
			B1-1 支援協同教學	支援車城國中及滿州國中協同授課共 40 節	56,277	8,200 14.57%		
			B2-1 辦理職涯試探	職涯試探體驗：2 節*10 組=20 節	67,169	55,833 83.12%		
			B2-4 適性入學宣導	支援鄰近 5 所國中升學博覽會及適性入學宣導活動	96,735	56,358 58.26%		
			B3-2 提供資源共享	舉辦計劃相關講座 2 次*2 節、相關課程共 5 節	37,411	30,651 81.93%		
			總 計		565,000	399,014 70.62%		
5	補助偏遠地區及非山非市學校通學交通費實施計畫	生輔組	1.110 學年度已進行結報工作。 2.111 學年度，於 8/4 完成招標工作，招標金額 5,934,060 元。				112/8 /31	B

編號	決議事項	主辦單位	執行情形	結報日期	管考建議																												
6	補助山地、偏遠及離島地區經濟弱勢學生午餐費	衛生組	1. 國教署 110 年 12 月 28 日臺教國署學字第 1100172578 號核定補助 2,340,000 元。 2. 計畫期程 111 年 1 月 1 日至 111 年 12 月 31 日止。 3. 110-2 學期，執行率為 34.99%。 4. 111 學年度，預計於 8/24 進行團膳開標作業。 5. 執行狀況： <table border="1" data-bbox="676 466 1809 901"> <thead> <tr> <th>執行月份</th> <th>執行金額</th> <th>執行率</th> <th>餘額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 月</td> <td>118,485</td> <td>5.06%</td> <td>2,221,515</td> </tr> <tr> <td>2 月</td> <td>225,630</td> <td>9.64%</td> <td>2,114,370</td> </tr> <tr> <td>3 月</td> <td>444,150</td> <td>18.98%</td> <td>1,895,850</td> </tr> <tr> <td>4 月</td> <td>621,000</td> <td>26.54%</td> <td>1,719,000</td> </tr> <tr> <td>5 月</td> <td>753,705</td> <td>32.21%</td> <td>1,586,295</td> </tr> <tr> <td>6 月</td> <td>818,685</td> <td>34.99%</td> <td>1,521,315</td> </tr> </tbody> </table>	執行月份	執行金額	執行率	餘額	1 月	118,485	5.06%	2,221,515	2 月	225,630	9.64%	2,114,370	3 月	444,150	18.98%	1,895,850	4 月	621,000	26.54%	1,719,000	5 月	753,705	32.21%	1,586,295	6 月	818,685	34.99%	1,521,315	112/2/28	B
執行月份	執行金額	執行率	餘額																														
1 月	118,485	5.06%	2,221,515																														
2 月	225,630	9.64%	2,114,370																														
3 月	444,150	18.98%	1,895,850																														
4 月	621,000	26.54%	1,719,000																														
5 月	753,705	32.21%	1,586,295																														
6 月	818,685	34.99%	1,521,315																														
7	大手牽小手-我國高中生與大專校院外籍生交流計畫	訓育組	1. 國教署 111 年 2 月 7 日臺教國署高字 1110012930 號核定 150,000 元。 2. 計畫期程自核定日起至 111 年 12 月 10 日止。 3. 計畫結餘款全數繳回。 4. 觀光科活動規劃：5/9~5/18 5. 訓育組活動規劃：5/11、5/19 6. 執行狀況： <table border="1" data-bbox="676 1155 1809 1418"> <thead> <tr> <th>執行月份</th> <th>執行金額</th> <th>執行率</th> <th>餘額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2 月</td> <td></td> <td>0%</td> <td>150,000</td> </tr> <tr> <td>4 月</td> <td>7,876</td> <td>5.25%</td> <td>142,124</td> </tr> <tr> <td>5 月</td> <td>21,180</td> <td>14.12%</td> <td>128,820</td> </tr> </tbody> </table>	執行月份	執行金額	執行率	餘額	2 月		0%	150,000	4 月	7,876	5.25%	142,124	5 月	21,180	14.12%	128,820	112/2/10	B												
執行月份	執行金額	執行率	餘額																														
2 月		0%	150,000																														
4 月	7,876	5.25%	142,124																														
5 月	21,180	14.12%	128,820																														

編號	決議事項	主辦單位	執行情形																結報日期	管考建議		
			6月		52,191	34.79%	97,809															
8	建置學生郵局或第一銀行帳戶資料	總務處	<p>1. 至06月13日止，已繳回帳號人數（一、二年級）共330(繳回)/404(全校)，達成率為82%。</p> <p>2. 一年級學生共201人，繳交帳戶人數為157人，未繳44人，達成率為79%。</p> <p>3. 二年級共203人，繳交帳戶人數為173人，未交30人，達成率85%。</p> <p>4. 新生帳戶部分，已用google表單放在學校最新消息請其提供影本檔案，或開學拿帳戶紙本交至出納組皆可。</p>																			
			電子一甲	電子二甲	資訊一甲	資訊二甲	電機一甲	電機二甲	餐管一甲	餐管二甲	觀光一甲	觀光二甲	觀光一乙	觀光二乙	資處一甲	資處二甲	普高一甲	普高二甲	餐技一甲	餐技二甲	綜職一甲	綜職二甲
			21/25	11/13	2/9	9/14	19/26	26/27	25/30	27/29	18/19	22/22	14/19	14/20	21/25	21/30	6/17	14/19	27/27	24/24	4/4	5/5

國立恆春高級工商職業學校 111 學年度第 1 學期第 2 次
行政會報簽到表

時 間	111 年 8 月 18 日(星期四)上午 9 時 10 分		
地 點	綜合大樓行政會報室		
主 持 人	蔡校長俊彥		
出 席 人 員			
單 位	職 稱	姓 名	簽 名
校長室	秘 書		
教務處	主 任	郭姿伶	郭姿伶
學務處	主 任	李依屏	李依屏
總務處	主 任	鄭景庭	鄭景庭
實習處	主 任		
輔導室	主 任	林長青	林長青
圖書館	代理主任	鄭景庭	鄭景庭代
進修部	主 任	張燕萍	李蕙琳代
教官室	主任教官	黃華軍	請假
人事室	主 任	陳淑姿	陳淑姿
主計室	主 任	黃靜慧	黃靜慧