

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 日期初校務會議修訂

111 年 8 月 30 日期初校務會議修訂

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，並鼓勵學生學習自主管理，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」（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。住宿生之水費、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。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)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)，視狀況均納入交通勤務隊編組。交通安全勤務規劃表由學務處核定，須依時到達定點執勤，若因故無法執勤，請人員先行協調，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) 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)。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，並聯繫家長共同管教。
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。

(六) 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。

(七) 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)

(八) 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。

(九) 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) 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。 二、敬長禮讓恤幼，崇尚道德倫理。 三、上課勤讀力學，按照時間作息。 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。 六、浴室廁所環境，隨時檢查清潔。 七、寢室床鋪內務，經常保持整潔。 八、絕不賭博吸煙，嚴戒酗酒鬧氣。 九、謹防不肖作科，財物特需注意。 十、如有違背規定，願受嚴厲處分。		
	家長						
學生健康情況概述							
家長意見							
家長職業		家長簽名					
業務承辦人		生輔組	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					
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。 謹 致 國立恆春高級工商職業學校 學生家長簽章： 中華民國 年 月 日					
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
☐ 床位完成 ☐ 書桌完成 ☐ 衣櫃完成		☐ 是 ☐ 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	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	● 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	● 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」。 ● 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

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
5	● 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					
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。 謹 致 國立恆春高級工商職業學校 學生家長簽章： 中華民國 年 月 日					
宿 舍 管 理 員	生 活 輔 導 組	批 示			

附件 13-1

國立恆春工商 學年 第 學期 第 週寢室內務整潔評比表											
寢室	姓名	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
檢 查 人											

表格內容不足自行延伸

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 域	公 區 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；以節省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 16

國立恆春工商住宿生 學年度第 學期違規次數統計表
(內 務 及 環 境 不 潔 以 外 違 規 情 事)

寢室	班 級	姓 名	第 週 違規日期及原因	累計 次數	第 週 違規日期及原因	累計 次數

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