

國立臺南高級工業職業學校學生宿舍管理實施要點

109.8.28 經校務會議修訂通過

壹、目的：

- 一、為充分發揮本校學生宿舍管理組織功能，培養學生自動自發，守法、守紀之民主法治觀念，並遵守校規，奠定全人格教育之基礎。
- 二、建立團體紀律，形塑安全、寧靜的優良學習空間，使住宿學生能在安全、安心的環境中致力學習，培養整潔規律之良好生活習慣及高尚之品德，健全身心健康，以達成育才之宗旨。

貳、依據：

- 一、國教署中華民國 102 年 2 月 27 日臺教國署學字第 1020016946 號函文。
- 二、本校「學生手冊—學生獎懲要點」辦理。
- 三、本校學生宿舍管理實務狀況及要求之標準辦理。

參、宿舍行政管理權責事宜：

一、設施之提供：

宿舍各項設備之提供及財產登錄管理等，由學務處規劃及辦理。

二、設施之維護及使用：

宿舍之各項設施使用與維護，按使用者付費，全體住宿生應負使用與維護之責，於每學期入住後 7 日內完成個人寢室財產檢查表之檢查及繳交；逾時視同同意檢查表內設施情況及數量皆無誤（如附錄 1）。

三、設施之修繕與申請：

宿舍設備損壞修繕與相關設備添購著，循行政申請請修購系統，由負責宿舍管理職掌之校安人員或學校承辦人員（以下統稱宿舍管理人）提出申請後，依請購程序執行之。

四、宿舍管理人：

負責學生宿舍內財產管理、修繕申請及住宿生管理等全般事務。

五、學生宿舍自治：

（一）學生幹部：為加強對住宿學生的服務與照顧，遴選適員「學生幹部」協助宿舍管理事務，由本校宿舍管理人員從旁輔導，以建立學生自治、自動、自發之行為模式，全體住宿學生均有義務聽從自治幹部領導。

（二）學生宿舍管理委員會：學校應成立學生宿舍管理委員會，學務主任為委員會主席，生活輔導組長為委員長、教師代表 1 員及行政人員代表 1 員參與，住宿生代表 2 員、住宿生家長代表 1 員且單一性別比例不得少於三分之一，委員任期為 1 學年，共同負責審議及評議宿舍管理相關事宜

六、宿舍管理人工作情況之考核，係考核管理人對本校「學生宿舍管理實施要點」執行情況及原始工作契約內各條文規範工作內容之執行成效。

七、費用收繳與退費：

（一）住宿費：宿舍管理人先行彙整住宿申請單並經權責核准公告，於學生進住宿舍前送請總務處協助納入註冊單及收繳。

（二）宿舍退費標準：

為利學校核算退費數額及避免衍生疑義，退費標準均以「學期三分之一」與「學期三分之二」之界定。

1. 「開學日後未逾學期三分之一」申請退宿者，退費學期三分之二數額。
2. 「開學日後逾學期三分之一，未逾學期三分之二」申請退宿者，退費學期三分之一之數額。
3. 「開學日後逾學期三分之二」申請退宿者，不予退費。

八、住、留宿申請及退宿：

(一) 教學期間住宿申請：

1. 日常住宿：提供住家所在地離本校距離遙遠及其他特殊住宿需求因素之本校學生，於日常教學期間及寒暑假課輔期間之住宿(即教學期間每週週日、週一至週四夜間住宿)；寒暑假期間住宿將視需求人數評估是否開放。
2. 宿舍容納量：
學生宿舍 1、2 樓男生寢室，可提供住宿 26 間，女生寢室可提供住宿 7 間，合計可住寢室共 33 間。考量現況以每間住 4 人計算，男宿容納額上限 104 員(一、二年級各分配 34 員，三年級分配 36 員)。女宿各年級上限 28 員(分配一、二年級各 8 員，三年級 12 員)各年級互不佔床。宿舍總容納量上限為 132 員，
3. 寢室分配原則：採一、二年級混編，三年級學生考量準備統測考試作息需求採同年級學生平均員額住宿，惟全宿舍不得有 2 人(含)一寢情形；進門右邊第一床為 A 床，左邊第一床為 B 床，往後依序為 C、D 床，一、二年級男女各寢室均以混編為原則，每間 A 床為寢室長，B 床為副寢室長。男生三年級住二樓，一、二年級住一樓為原則。住宿申請原則及限制條件：

(1) 申請原則：

學生申請時將針對以下條件等進行「優先資格入住」篩選。於「優先資格入住」等人員外，如尚有申請人而鋪位不夠容納時，則以抽籤方式決定：

- 低收入戶(須檢附各縣市政府核發相關之證明；非鄰里長開立之證明)優先能配合住宿要點者。
- 擔任學校糾察儀隊者。
- 專(班)車未達地區及住家距離遠，蓋以新營以北、南區以南、佳里區以北者。
- 以往住宿生活表現良好，且遵守宿舍管理要點者。

(2) 限制條件：本校為掌握學生安全及照顧住宿生，當有以下情況者，有權拒絕住宿申請。

- 不服從宿舍相關管理要點，經勸導無效者，如曾無故未請假、擅自不回宿及無故不點名等情況，其經勸導無效者。
- 曾有自我傷害、攻擊或傷害他人之紀錄者。
- 本校宿舍夜間無醫護人員，基於安全考量，患有攻擊性精神疾病者、法定傳染疾病及特殊疾病(如氣喘、心臟病、癲癇…等)之學生，需專業醫師開具證明，經過學校個案評估後，確定能配合住宿生活作息始能入住。
- 本校宿舍無特殊病症看護人員，故有神經生理疾病者(妥瑞氏症、亞斯柏格症…等)如提出申請住宿，需專業醫師開具證明，經過學校個案評估後，確定能配合住宿生活作息始能入住。
- 其他特殊事由者。

4. 申請方法：

- (1) 原住宿生及新申請之住宿生(非新生)，欲於新學年或學期申請住宿者，應於該學期結業式前 6 週提出申請(以承辦單位通知為準)。由宿舍管理人負責綜整申請事宜，學生助理予以協助。
- (2) 一年級新生於新生報到時領取申請表，並應於新生訓練結束前提出申請。由宿舍管理人負責綜整申請事宜，學生幹部予以協助。
- (3) 學期中，因特殊事故而需申請住宿者，以個案方式由需求人提出申請並簽奉學務主任核定同意，復至總務處繳交相關費用後始得入住。由宿舍管理人負責綜整申請事宜。
- (4) 前述各項申請，除特殊事故外，原則於新學期起算，並於申請時，應填寫申請住宿學生基本資料(如附錄 2)於規範申請之期限內繳交(逾期恕不受理)，並經學務主任核可後，始完成住宿申請手續。
- (5) 住宿期間應恪遵各項住宿要點及生活公約。如違反住宿要點其情節嚴重或有特殊危安情況者，本校有權通知並要求家長將學生帶離宿舍返家，並參酌學生之情況辦理後續退宿或拒絕假日留宿等事宜。

(二) 假日留宿申請：(目前暫不開放假日留宿)

1. 開放時段：

開放時段為學期內及寒暑假課輔之上課週間，其假日可供留宿時間為當週週五下午 17 時起至週六早上 6 時 30 分止(週五晚上 21:50 實施晚點名，週六早上 06:20 實施早點名)。每週週六例假日、單日國定假日及連續假日夜間皆不提供留宿。

2. 申請規範：

- (1) 凡合於當學期本校之住宿生資格者，均適用。
- (2) 假日留宿學生仍應遵守各宿舍管理要點，不因平假日而有所差異，作息參考下表作息表。
- (3) 不接受假日住宿日當週週五放學臨時申請留宿。住宿生須於留宿日前 3 日(以留宿日當週之週二 2150 時為截止時間點)前向宿舍管理人提出申請並填寫申請紀錄(如附錄 3)，由宿舍管理人以電話與家長確認及進行審核程序，經核准同意後學生始得留宿。
- (4) 如逢天災致無法返家等不可抗力因素或特殊住宿需求，得經學務主任核可後，不受申請時間等相關限制。
- (5) 假日留宿期間作息及臨時外出等要點皆同日常住宿期間宿舍規範。

(三) 退宿：

1. 自行退宿：

- (1) 指原住宿學生已無住宿需求，於住宿期間自行決定退宿者。
- (2) 須於決定退宿日期前 3 日，填寫退宿申請書(如附錄 4)逐級陳核，俟完成退宿手續，始能搬離宿舍(除有特殊事故者，須先行經宿舍管理人同意)，惟該學期期間內不得復再提出住宿申請；如有特殊事故者，不在此限。
- (3) 退宿者應配合宿舍管理人，於搬離前進行該寢室整理及物品清點等相關交接工作，物品有損壞者應付賠償責任。

2. 違規退宿：

- (1) 違規退宿標準：

- 違反住宿要點達退宿標準者(詳如本自治實施要點附錄 12 之生活公約)
 - 過犯情節重大依校規記大過乙次以上處份者。
- (2) 經奉核後退宿者，應於期限內完成宿舍搬離，及配合進行該寢室整理及物品清點等相關交接工作。
- (3) 違規退宿者不得要求退住宿費。
- (4) 凡違反住宿要點予以退宿者，不具再申請入住資格。

九、生活輔導及管理：

- (一) 日常生活輔導與管理：住宿學生之日常生活輔導與管理，以本校「宿舍管理人」為主，「學生幹部」為輔。
- (二) 緊急狀況處置：學生住宿之期間，緊急送醫及重大意外事故處理，由本校「宿舍管理人」為主，值班教官為輔協助處理。
- (三) 自治幹部實施方式：
1. 幹部員額編制：宿舍學生幹部，男女生計 6 員。
 2. 欲參加次學期幹部遴選同學，需於學期結束前 1 個月填寫報名表(如附錄 5)，並經約談考核後，以無補習者為優先錄取。如無人參加遴選，得由「宿舍管理人」指定之(改採指定時仍會尊重徵詢該人意見，如真無意願將另行挑選)。
 3. 幹部資格限制：
 - (1) 具有意願，強烈之服務熱忱，經晤談並與宿舍管理人考核過後，合格者始可擔任。新住宿生及一年級新生，需住滿一學期，於次學期方可申請擔任自治幹部。
 - (2) 幹部獎勵方式：

於學期結束時表現優異者，頒發服務獎狀表揚，另各記小功兩次給予獎勵。
 - (3) 幹部職責(如附錄 6)。
 - (4) 如學期中幹部表現不佳者，則免除幹部職務，除依狀況處分外，另不予任何獎勵。幹部懸缺則由宿舍管理人指定。
- (四) 平日生活作息：

1. 學期中(含寒暑假輔導課)上課期間：

時序	作息活動
0600-0700	值週寢室倒垃圾
0630~0700	起床 (包含寢室內務整理)
0700~0710	早點名(所有同學須將上課物品攜出，點名後不得再進入)
0700~0715	打掃公共掃地區域，各寢室指派 1 名負責清理善後
0715~0725	宿舍管理人及學生幹部公共掃地區域及寢室內務檢查
0725	宿舍管理人巡視各樓層，完成人員、水電管制後，關宿舍大門
0730~1655	按學校上下課時間作息(星期三到~1600，外掃區打掃)
1730	宿舍管理人開宿舍大門
1730~1850	自由活動(晚餐需自行至校外用餐、盥洗時間)
1850~1900	前往圖書館晚自習，由宿舍管理人實施點名及管制自習情況
1855	宿舍管理人或宿舍幹部巡視各樓層，完成人員、水電管制後，關宿舍大門
1900~2000	晚自習第一節(圖書館)

時序	作息活動
2000~2010	晚自習第一節下課
2010~2100	晚自習第二節(圖書館)
2030	開宿舍大門
2100	晚自習結束，每週三宿舍內掃區打掃
2130	(星期日 2130 開宿舍大門)
2150	晚點名(若無任何事情，晚點名結束後關閉宿舍大門)
2200~2210	完成就寢前準備
2220	預備就寢時間(關宿舍大門，所有寢室熄大燈)
2230	就寢時間(宿舍管理人與學生幹部查舖，停止盥洗寢室內熄桌燈)
2300	值勤室大燈關閉(考試前乙週開放至 24 時)

2. 留宿日期間：

1700~2150	外出晚餐、盥洗、校內自由活動
2150	晚點名(若無任何事情，晚點名結束後關閉宿舍大門)
2150~2200	完成就寢前準備
2210	就寢時間(關宿舍大門，所有寢室熄大燈)
2220	查舖
2230	停止盥洗，值勤室大燈關閉(考試前乙週開放至 24 時)
0600	起床
0600~0620	完成盥洗、整理內務
0620	早點名
0620~0630	巡視宿舍完成檢查
0630	宿舍管理人關宿舍大門

肆、住宿生請、銷假要點：

(一) 定期性外出：

1. 有定期性請假外出需求之同學，需於每學期開學後兩週內完成申請，申請時應檢附定期性校內、外請假申請表(如附錄 7)及證明單辦理申請。
2. 核定後，學期中應以月為週期，於每月 25 日前提出下個月補習或科館練習相關證明，若未能隨同檢附補習班證明及課表，須有證明單上相關應填資料，經宿舍管理人核定驗證後，始認定次月該定期性外出請假之效力。
3. 補習期間未逾晚上 2030 時者或當日補習因故未實施者，均需隨同未參加補習之住宿生實施晚自習，經查獲未依要點實施者，取消定期請假資格，並依住宿生生活公約規範標準處分。
4. 所有住宿學生，不論是否參加補習，均於 2150 參加晚點名，不得以補習為名義，申請定期請假及免晚點名。
5. 宿舍管理人及學生幹部得依要點抽查住宿生是否依申請定期請假事由是否與事實相符。

(二) 臨時性外出：

1. 平日上課期間請假：住宿學生白天上課時間之請假，依本校學生「臨時外出請假要點」辦理(請假外出時需一併告知宿舍管理人或學生幹部)。
2. 下課後住宿時間請假：

- (1) 最遲於於前一日晚自習結束後到晚點名前時間(2110~2150時)向宿舍管理人辦理請假申請，受傷、生病或特殊、緊急事件需外出前往就醫或親自處理者，得臨時提出請假申請。申請時應填寫住宿生臨時請假外出登記簿(如附錄8)，由宿舍管理人與請假學生家長電話聯繫確認無誤後始同意准假。
- (2) 請假後應於請假之時限內返校；如因不可抗力因素致無法即時返回或返校遲延者，應由法定代理人或監護人親自來電聯繫宿舍管理人(需一併告知寢室室長或室友)。
- (3) 請假事由為校內活動之同學，應出示老師陪同證明(如附錄9)，否則一律不准假。
- (4) 假日留宿學生請假一律比照日常住宿請假規範辦理。

3. 翌日屬正常上課或開學日者：收假當日晚上 2150 晚點名。如因不可抗力因素(如喪、病假、天然災害等)致無法即時返回或遲延者，須於當日 2130 時前，由法定代理人或監護人親自來電聯繫宿舍管理人(需一併告知寢室室長或室友)，其餘均不接受收假當日臨時請假，俾利掌握人數及避免請假浮濫。(因不可抗力因素請假者於返校後需提出證明)。

(三) 針對三年級於統測後需請假至補習班製作備審資料同學，需請家長填寫申請書(附錄10)，以利人員管制。

(四) 宿舍內可使用通信行動載具，惟未經報備申請(附錄11)不得攜帶筆記型電腦、遊戲機、平板電腦等會影響宿舍作息的行動載具至宿舍使用。

伍、住宿生生活公約實施要點及相關違規處分標準詳如附錄12。

陸、休閒康樂活動：

段考後兩日(如段考最後乙日為週五，則遞延至次週)得不進行晚自習改於宿舍內辦理休閒康樂活動。

柒、住宿生座談：

宿舍管理人每學期應召開生活檢討座談會1~2次，由校長或學務主任擔任主席進行指導及關懷，同時邀請相關處室主任、組長及導師等人員與會，以提振學習情緒，凝聚學校向心，並協助解決實際生活問題。

捌、宿舍管理人每學期應配合學校防災演練計畫實施學生宿舍防災演練及相關紀錄事宜。

玖、宿舍值勤相關事項依要點完成記錄備查。

壹拾、本要點釋義不明者，由承辦單位釋明之，若有未明確規範事項，準用本校學生手冊相關要點。

壹拾壹、本要點奉核後，經由住宿生管理委員會討論後，並經校務會議通過後，公布實施，未盡事宜及修改時亦同。

臺南高工學生宿舍住宿財產檢查表

第 _____ 寢室 _____ 床

班級 _____ 學號 _____ 姓名 _____ (簽章)

財產清單價值暨檢查表

日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

傢俱名稱	單位	價目表	檢查狀況	傢俱名稱	單位	價目表	檢查狀況
床板	1 張	1200		百葉窗(大)	1 組	870 元	
床頭板	1 張	700		百葉窗(小)	1 組	560 元	
床尾板	1 張	700		氣窗玻璃	1 扇	500 元	
床側板	1 張	900		氣窗鋁框	1 扇	1000 元	
書桌面	1 張	800		氣窗紗窗框	1 扇	900 元	
書櫃	1 張	3600		紗窗紗網	1 扇	300 元	
書桌側板腳	1 張	800		紗門紗網	1 扇	600 元	
衣櫃	1 組	8000		搖頭扇	1 個	1500 元	
書桌抽屜	1 個	1200		雙桿衣架	1 組	540 元	
鞋櫃	1 組	1200		寢室門	1 扇	5310 元	
置物櫃	1 個	3200		寢室門玻璃	1 片	400 元	
桌燈	1 組	200		陽台門	1 扇	6000 元	
冷氣卡	1 張	100 元		冷氣遙控器	1 個	500 元	

說明：

- 一、本表請依寢室內實際物品清點檢查狀況正常「✓」，異常或短缺打「×」，異常將視狀況修繕或購置，進住使用後，如非自然或人力不可抗拒造成損壞時，須依要點賠償。
- 二、傢俱未有標價者，將以市價計算。
- 三、本表於住宿生進住一週內繳交送宿舍管理人，逾時視同各財產數量及情況一切正常。
- 四、住宿人員於申請退舍時，宿舍管理人將依表實施點收，如有短缺退宿人同意須依所列價目賠償本校。

(進住) 財物清點學生簽名 _____ 承辦人員: _____ ()

(離宿-清點無誤) 承辦人員: _____ ()

附錄 2-申請住宿學生基本資料表

國立臺南高工 110 學年度第一學期申請住宿學生基本資料表

班 級		學 號		姓 名		自 己 手 機		請貼相片(近三個月一寸照片1張,在此貼妥)	
性 別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	地 址							
家 長		關 係		聯 絡 電 話					
出 生 年 月 日		年	月	日	家 長 手 機				
申 請 理 由						預 編 寢 室			
班 級 導 師				住 宿 時 間	自 110 年 7 月 日 至 111 年 2 月 日 止			(原則以一學期為主)	

保證切結書

學生 (簽名) 因 (請寫住宿事由)

請准予申請住宿,住宿期間恪遵及同意貴校下列要點與相關住宿生生活公約,如有違反者願無異議依情節按校規及生活公約進行議處、辦理違規退宿等事項:

- 一、謹守宿舍作息時間(詳如背面),並恪遵一切住宿管理要點中各項規範及校規要點。
- 二、按時繳交住宿期間相關費用,無故逾期1週未繳交者,通知家長,無故逾期達2週未繳交者,逕行檢討退宿。
- 三、同意貴校基於教育目的,必要時得實施安全檢查,以維宿舍純淨、穩定學習情緒。
- 四、謹守男女分際,並與同學和睦相處,不打架鬥毆,凡發生打架、性別平等案件者,依校規議處,同時退宿,並禁止再申請住宿(不論是否在宿舍內發生)。
- 五、保證絕無自我傷害、攻擊或傷害他人,特殊、身心(情緒)障礙、突發性疾病及急症紀錄。
- 六、請自行攜帶寢具(例如:臉盆、漱口杯、肥皂盒、枕頭、枕頭套、床墊、床單、厚棉被、涼被、草蓆),依要點擺置以利檢查。
- 七、申請原則以宿舍床位堪用數,估算容納限額考量申請額度。以低收入戶、擔任學校糾察儀隊及專(班)車未達地區等學生為優先,並俟接獲進住通知,按時限進住,逾時視為放棄住宿申請,將床位保留予備位同學,亦無異議。
- 八、特殊事由住宿,按指導老師指定配合住宿作息與要點。

切 結 學 生: (簽名)

保證學生家長: (家長親簽及蓋章)

中 華 民 國 年 月 日

承 辦 人		主任教官	學務主任
生 輔 組 長			
備 註			

國立臺南高級工業職業學校住宿學生生活作息表

學期中上課期間：

0600-0700 值週寢室倒垃圾
0630-0700 起床(包含寢室內務整理)
0700-0710 早點名(所有同學須將上課物品攜出,點名後不得再進入)
0700-0715 打掃公共掃地區域,各寢室指派1名負責清理善後
0715-0725 宿舍管理人及學生幹部公共掃地區域及寢室內務檢查
0725 宿舍管理人巡視各樓層,完成人員、水電管制後,關宿舍大門
0730-1655 按學校上下課時間作息(星期三1600,外掃區打掃)
1730 宿舍管理人開宿舍大門
1730-1850 自由活動(晚餐需自行至校外用餐、盥洗時間)
1850-1900 前往圖書館晚自習,由宿舍管理人實施點名及管制自習情況
1855 宿舍管理人或宿舍幹部巡視各樓層,完成人員、水電管制後,關宿舍大門
1900-2000 晚自習第一節(圖書館)(星期日1930開啟宿舍大門)
2000-2010 晚自習第一節下課
2010-2100 晚自習第二節(圖書館)
2030 開宿舍大門
2100 晚自習結束,每週三宿舍內掃區打掃
2150 晚點名(若無任何事情,晚點名結束後關閉宿舍大門)
2200-2210 完成就寢前準備
2220 預備就寢時間(關宿舍大門,所有寢室熄大燈)
2230 就寢時間(宿舍管理人與學生助理查舖,停止盥洗宿舍內熄桌燈)
2300 值勤室大燈關閉(考試前乙週開放至24時)

留宿日期間：

1700-1850 外出晚餐、盥洗、校內自由活動
1850 留宿學生前往圖書館晚自習
1900-2000 晚自習第一節(圖書館)
2000-2010 晚自習第一節下課
2010-2100 晚自習第二節(圖書館)
2150 (若無任何事情,晚點名結束後關閉宿舍大門)
2150-2200 完成就寢前準備
2220 預備就寢時間(關宿舍大門,所有寢室熄大燈)
2230 就寢時間(宿舍管理人與學生助理查舖,停止盥洗宿舍內熄桌燈)
2300 值勤室大燈關閉(考試前乙週開放至24時)
0600-0620 起床(完成盥洗、整理內務)
0620-0650 留宿學生宿舍環境區域打掃、倒垃圾
0650-0700 早點名
0700-0730 整理行李完成回家準備
0730 宿舍管理人開宿舍大門

國立臺南高級工業職業學校住宿學生生活公約

- 本人住校期間願遵守本校校規與「宿舍生活公約及管理要點」,如有違背願接受處分(含退宿)。
- 本人已詳閱及了解住宿管理要點並保證住宿期間確遵各項校規及住宿要點,遵守宿舍管理人員及學生幹部之指導與管理。
- 本人保證維護宿舍內所有物品的良好,不任意拆卸破壞,如有違背,願意接受照價賠償及校規處分。
- 本人保證配合宿舍內清潔打掃的分配指定,並認真打掃,維持宿舍整潔,如違反要點願意接受住宿規範之處分。
- 本人保證資料內聯絡住址及電話均正確,有緊急事件可以立即處理,如遇異動,必須立即回報幹部更新資料,如有資料異動未回報,肇生危安事件願自行負責,並接受欺騙師長之懲處。
- 為有效管理,住宿生平、假日晚點名請假,僅以緊急事故非本人無法處理者為限,並於事前由家長(父母親或監護人)親自打電話向宿舍管理人請假同意,方可實施。
- 為增進住宿生學業成績與生活品德,住宿生於2230時後禁止使用行動載具,如有急事,需經報備申請,由宿舍管理人同意後才可使用,且不得超過2300時(三年級可延長電腦使用時間)。
- 校內所有區域均為禁煙區,住宿生於校內抽煙依校規處分,並辦理退宿。
- 無故男生進入女生寢室或女生進入男生寢室內,均以違反住宿要點記大過1次,並辦理退宿。
- 住宿生禁止攜帶高耗電量電子產品,如電磁爐、快煮爐、電鍋、電湯匙等物品,並禁止在寢室烹煮食品,以維宿舍用電安全。
- 凡處分退宿者,不得要求退住宿費。

※教官室緊急聯絡電話：06-2042492

※宿舍管理人電話：06-2322131 轉 212

立 書 人： (簽名)
家 長： (家長親簽及蓋章)

中 華 民 國 年 月 日

附錄 3-留宿申請單

國立臺南高級工業職業學校假日留宿申請紀錄暨點名表									
寢室 編號	班級	姓名	留宿原因	留宿日	留宿期間請 假辦理 (無法參加 點名時間)	留宿期間點名	緊急 連絡人	管理人 審核意見	管理人 簽章
				月 日	留宿日： <input type="checkbox"/> 晚自習 <input type="checkbox"/> 晚點名	● 留宿日晚自習： <input type="checkbox"/> 到 <input type="checkbox"/> 請假 <input type="checkbox"/> 無故未到 ● 留宿日晚點名： <input type="checkbox"/> 到 <input type="checkbox"/> 請假 <input type="checkbox"/> 無故未到 ● 留宿次日早點名： <input type="checkbox"/> 到 <input type="checkbox"/> 請假 <input type="checkbox"/> 無故未到	關係： 電話： 手機：	<input type="checkbox"/> 同意留宿 <input type="checkbox"/> 不同意 原因： _____	
				月 日	留宿日： <input type="checkbox"/> 晚自習 <input type="checkbox"/> 晚點名	● 留宿日晚自習： <input type="checkbox"/> 到 <input type="checkbox"/> 請假 <input type="checkbox"/> 無故未到 ● 留宿日晚點名： <input type="checkbox"/> 到 <input type="checkbox"/> 請假 <input type="checkbox"/> 無故未到 ● 留宿次日早點名： <input type="checkbox"/> 到 <input type="checkbox"/> 請假 <input type="checkbox"/> 無故未到	關係： 電話： 手機：	<input type="checkbox"/> 同意留宿 <input type="checkbox"/> 不同意 原因： _____	
				月 日	留宿日： <input type="checkbox"/> 晚自習 <input type="checkbox"/> 晚點名	● 留宿日晚自習： <input type="checkbox"/> 到 <input type="checkbox"/> 請假 <input type="checkbox"/> 無故未到 ● 留宿日晚點名： <input type="checkbox"/> 到 <input type="checkbox"/> 請假 <input type="checkbox"/> 無故未到 ● 留宿次日早點名： <input type="checkbox"/> 到 <input type="checkbox"/> 請假 <input type="checkbox"/> 無故未到	關係： 電話： 手機：	<input type="checkbox"/> 同意留宿 <input type="checkbox"/> 不同意 原因： _____	
				月 日	留宿日： <input type="checkbox"/> 晚自習 <input type="checkbox"/> 晚點名	● 留宿日晚自習： <input type="checkbox"/> 到 <input type="checkbox"/> 請假 <input type="checkbox"/> 無故未到 ● 留宿日晚點名： <input type="checkbox"/> 到 <input type="checkbox"/> 請假 <input type="checkbox"/> 無故未到 ● 留宿次日早點名： <input type="checkbox"/> 到 <input type="checkbox"/> 請假 <input type="checkbox"/> 無故未到	關係： 電話： 手機：	<input type="checkbox"/> 同意留宿 <input type="checkbox"/> 不同意 原因： _____	
				月 日	留宿日： <input type="checkbox"/> 晚自習 <input type="checkbox"/> 晚點名	● 留宿日晚自習： <input type="checkbox"/> 到 <input type="checkbox"/> 請假 <input type="checkbox"/> 無故未到 ● 留宿日晚點名： <input type="checkbox"/> 到 <input type="checkbox"/> 請假 <input type="checkbox"/> 無故未到 ● 留宿次日早點名： <input type="checkbox"/> 到 <input type="checkbox"/> 請假 <input type="checkbox"/> 無故未到	關係： 電話： 手機：	<input type="checkbox"/> 同意留宿 <input type="checkbox"/> 不同意 原因： _____	
				月 日	留宿日： <input type="checkbox"/> 晚自習 <input type="checkbox"/> 晚點名	● 留宿日晚自習： <input type="checkbox"/> 到 <input type="checkbox"/> 請假 <input type="checkbox"/> 無故未到 ● 留宿日晚點名： <input type="checkbox"/> 到 <input type="checkbox"/> 請假 <input type="checkbox"/> 無故未到 ● 留宿次日早點名： <input type="checkbox"/> 到 <input type="checkbox"/> 請假 <input type="checkbox"/> 無故未到	關係： 電話： 手機：	<input type="checkbox"/> 同意留宿 <input type="checkbox"/> 不同意 原因： _____	

附錄 4-退宿申請書

國立臺南高工住宿生自行退宿申請書							
室 別		班 級		學 號		姓 名	
退 宿 原 因				預 訂 退 宿 日 期	年 月 日 時		
				家 長 簽 章	(請親自簽名蓋章)		
導 師				宿 舍 管 理 人 (退宿退費處理)			
生 輔 組 長			主 任 教 官			學 務 主 核 任 示	
中 華 民 國 年 月 日 申 請							

退 宿 通 知 單	
本校 班學生	申請退宿已獲批准，並自 年 月 日 時遷出。 特此通知！
貴 導 師	此 致
國立臺南高工學務處 敬啟	

退 宿 通 知 單	
本校 班學生	申請退宿已獲批准，並自 年 月 日 時遷出。 特此通知！
貴 家 長	此 致
國立臺南高工學務處 敬啟	

附錄 5-幹部甄選表

國立臺南高工		學年度第 學期學生幹部甄選表			
甄選類別		<input type="checkbox"/> 宿舍長(需求1員) <input type="checkbox"/> 樓長(需求4員) <input type="checkbox"/> 副宿舍長(需求1員)			
班級		寢室號碼		姓名	
自傳及當幹部初衷					

附錄 6-幹部職掌表

國立臺南高工住宿生自治幹部職掌表			
級	職	職	掌 代 理 人
宿舍長		<ul style="list-style-type: none"> ● 協助住宿管理人員進行各集合點名作業。 ● 協助住宿管理人員進行全體住宿生查鋪作業。 ● 協助轉達學校各項要點。 ● 協助反應宿舍各項狀況及住宿同學意見。 ● 協助環境區域打掃分配及打掃情況之檢查。 ● 協助住宿管理人員緊急事務處置。 	副宿舍長
副宿舍長		<ul style="list-style-type: none"> ● 協助住宿管理人員進行各點名作業。 ● 協助住宿管理人員進行住宿生查鋪作業。 ● 協助轉達學校各項要點。 ● 協助反應宿舍各項狀況及住宿同學意見。 ● 協助環境區域打掃分配及打掃情況之檢查。 ● 協助住宿管理人員緊急事務處置。 	宿舍長
樓長		<ul style="list-style-type: none"> ● 協助住宿管理人員進行各集合點名作業。 ● 協助住宿管理人員進行所屬責任樓層查鋪作業。 ● 協助轉達學校各項要點。 ● 協助反應宿舍各項狀況及住宿同學意見。 ● 協助環境區域打掃分配及打掃情況之檢查。 ● 協助住宿管理人員緊急事務處置。 	各樓長互為代理

附錄 7-定期性校內、外請假申請表

國立臺南高工 學年度 學期住宿生定期性校內、外請假申請表							
寢室編號		班級		學號		姓名	
請假時間	自 年 月 日 至 年 月 日(每週之星期) 每日 時 分至 時 分止						
請假事由							
家長	〈親自簽名〉	關係		家中電話			
				聯絡人手機			
連絡地址							
校內活動 指導或 負責老師	〈親自簽名〉			核准人 (宿舍管理人)			
備註	開學日起二週內完成，並應檢附相關證明。						

國立臺南高工 學年度 學期住宿生定期校內、外請假申請證明單

茲有住宿生寢室編號〈 〉班級〈 〉學號〈 〉姓名〈 〉
 因〈 〉〈請假事由〉
 ，陳請准予自 年 月 日起至 年 月 日止(每星期)，每日
 時 分至 時 分止，予以前往 〈填寫地點〉
 〈填寫地址及聯絡電話〉
 實施 (填寫活動名稱)，請准予此段時間，免參加住宿生一切活動。
 特此證明，並請准予放行。

學生家長： (簽章)

導師〈校內活動指導老師或相關單位人員〉： (簽章)

宿舍管理人核准簽章：

中 華 民 國 年 月 日

證 明 單

____科____年____班學生____於民國____年
____月____日於時間：____地點：____實
施____作業，特此證明。

※老師簽章：

證 明 單

____科____年____班學生____於民國____年
____月____日於時間：____地點：____實
施____作業，特此證明。

※老師簽章：

證 明 單

____科____年____班學生____於民國____年
____月____日於時間：____地點：____實
施____作業，特此證明。

※老師簽章：

附錄 10-統測後申請單

貴家長台鑒：

時光荏苒，恭喜貴子弟已考完統測即將從南工畢業，先祝福闔府平安、事事如意、心想事成。為因應 3 年級住宿同學於統測後想前往補習班製作備審資料及考量貴子弟人身安全，前往補習班前，需辦理請假事宜【如背面-每日從學校外出前需完成宿舍管理人簽章(以利人員管制)，從補習班返回時需請補習班老師簽章(確定小孩無以假藉製作備審資料請假外出情事發生)】，本校特製訂本要點，如您同意本校做法，請簽立同意書，以明責任。考量 3 年級請假人數眾多及人力不及關係，本校將以抽點方式聯絡家長。如您不同意簽立本同意書，將要求貴子弟每日外出前往補習班前至宿舍管理人處辦理請假手續。

以下事項請貴家長協助配合：

- 請督促貴子弟遵守返校收假時間(外出時間限 1700-2150 時)，務必參加晚點名，不得無故未到，以利人員管制。
- 如期間發現同學以假藉至補習班製作備審資料名義請假做其他事情之情事發生，本校將立即檢討退宿事宜並請貴家長將小孩帶回家裡看管，不便之處，敬請見諒。
- 請督促提醒貴子弟於校外個人活動時，注意自身及交通安全，恪遵一切法令規範及安全事項，避免發生意外事故。
- 請督促貴子弟於校外謹守男女分際，切勿有逾越男女關係行為發生。
- 請督促貴子弟於校外自由活動期間，盡量避免單獨行動，須有兩人以上結伴而行，以互相照應、扶持，減少落單，減低意外風險。
- 宿舍同意 3 年級於統測結束後可帶個人電腦進宿舍使用(製作備審資料)，但需事先完成申請。為避免同學熬夜玩遊戲、上網情事發生，電腦使用時間限定 0800-2400 時。如違反要點事項，則立即代為保管電腦，放假前歸還，由貴子弟帶回，不得異議。

貴家長或貴子弟有任何問題請利用值勤教官電話：(06)2322131 轉 265 或(06)2042492 協助處理。

國立臺南高工				學年度住宿生統測後請假家長同意書			
寢室編號		班級		學號		姓名	
請假事由	製作統測備審資料						
緊急聯絡人		關係		家中電話			
				聯絡人手機			
家長簽章	〈請家長親自簽名及蓋章；若師長代為簽章者，請主動聯繫該家長，以避免疑義衍生糾紛〉			宿舍管理人核准			

住宿生電腦資訊媒體申請使用暨保證書

學生_____（姓名）為_____科____年級____班，寢室編號_____住宿生，因_____（用途），申請自____年__月__日至____年__月__日止攜帶筆記型（平板）電腦進入宿舍使用，期間除特別允許外，將依本校宿舍要點規範時間內於寢室使用，並保證不做其他娛樂用途，亦不借予他人使用，若有違反將視情節輕重接受扣分或警告以上處分，且即刻起不得申請使用，因屬貴重物品，由學生自負保管之責，為求慎重，特立此書，以茲證明。

學生簽章：

家長簽章：

導師簽章：

中 華 民 國 年 月 日

國立臺南高工住宿生生活公約

壹、目的：

為提升住宿生自我負責態度，與自治自律之生活規範，培養個人榮譽，增進團隊榮譽，以全教育之功，藉以激發自我成長，適應社會規範，以匡不良習性。

貳、生活規範要點：

一、衣著要點：

- (一) 住宿生離開寢室不可裸身及打赤膊，離開寢室不可僅著內衣、褲。
- (二) 離開宿舍，服裝需整齊，禁止穿著睡衣、褲及拖鞋。
- (三) 早點名時必須穿著校服，晚點名穿著亦須得宜，不得過於暴露，禁止穿著睡衣褲及拖鞋，但雨天或特殊需求可視需要穿著拖鞋，惟需先行報備。
- (四) 衣物應按要點放置內務櫃排列整齊，換洗衣物應曝曬於晒衣場。
- (五) 晚自習時服裝以輕便為主，不得只穿內、衣褲、睡衣、褲或赤腳、拖鞋。

二、居住要點：

- (一) 按編訂床位就寢，非經許可，不得任意變換床位。
- (二) 寢室內外及公共區域每天要打掃清潔，並隨時保持整齊，不得任意污損及破壞。
- (三) 不塗污牆壁，不擅自張貼圖片或將門、窗戶透明玻璃遮蔽。
- (四) 寢室內嚴禁懸掛衣物，床鋪上下（包床單、放枕頭、套上枕頭套、草蓆）及書桌上（放置課本、書籍、筆筒、茶杯、小型實習工具惟工具需放於書桌櫃子內裝盒並且需擺放整齊）、書桌面板上（可掛、貼課表或學期行事曆）除要點物品外，其餘物品應放置於內務櫃中。
- (五) 早晨一聽廣播應立即起床並於早點名前將內務整理完畢，內務於離開宿舍時，全天候保持清潔整齊。
- (六) 嚴禁擅自使用電熱器及瓦斯用具，經發現者，一律由學校暫時保管後通知家長領回（除手電筒、電扇外），並依校規議處，以避免引起火災或其他意外。
- (七) 住宿生禁止攜帶高耗電量電子產品，如電磁爐、快煮爐、電鍋、電湯匙等；並禁止在寢室烹煮食品，以維宿舍用電安全。
- (八) 宿舍內就寢前之學生自主運用時間（如晚自習間之下課、晚自習後至晚點名間等時段）可使用通信等行動載具，惟未經報備申請（如自治管理實施要點附錄 11）不得攜帶筆記型電腦、遊戲機、平板電腦等會影響宿舍作息的行動載具至宿舍使用。住宿生就寢後於 2230 時後禁止使用行動載具，如手機、電腦、DVD 或 CD 播放器、電視等，如有急事，需經報備申請，由宿舍管理人同意後，才可使用，且不得超過 2300 時（三年級可延長電腦使用時間至 2400 時）。
- (九) 宿舍不得留宿非住宿同學及外人、家屬，會客應先報備，不得逕自進入校內，非經許可不可讓外賓或非住校生進入寢室。
- (十) 男、女生嚴禁進出異性寢室。
- (十一) 遵守作息時間要點，晚上 2230 時後不得再至浴室盥洗及清洗衣物，以免防礙寢室安寧。

- (十二) 公物損壞應即報告宿舍管理人並填寫修繕單，以便請修。
- (十三) 住宿人員應依作息表各規範實施點名、打掃及晚自習等活動。
- (十四) 住校生寢室內務要保持清潔，不得飼養寵物，每週不定期檢查，檢查結果公佈於宿舍公佈欄，違反者依要點辦理獎懲。
- (十五) 有外出補習者需求者應依定期請假要點辦理。
- (十六) 患傳染病、精神異常或其他疾病，於短期內無法痊癒，經醫師證明有隔離必要者，得輔導其暫時停止住宿，以維護住宿生健康與安全，俟其康復後，且具有醫院健康證明，可再行申請住宿。
- (十七) 宿舍內保持安靜，不得嬉笑、吵鬧，另應避免大力開關房門以免影響他人安寧。
- (十八) 住宿同學貴重物品請隨身攜帶保管好，以免遭人覬覦，如遺失應自行負責，各寢室無人在室內時，請將房門關上。
- (十九) 房間內公共設施由該室住宿生共負保管責任，除自然損壞，否則須共同賠償。
- (二十) 住宿同學如有身體不適或遇特殊事件或緊急事故發生時，寢室長應立即向舍監或當日值班人員報告。

三、日常宿舍生活要點：

- (一) 宿室內禁止抽菸、賭博、酗酒、開小伙、球類運動、飼養寵物或其他影響宿舍公共安全與善良風俗之行為，違者嚴懲。
- (二) 熄燈後或夜間起床者，需保持安靜，動作要輕，以免影響他人。
- (三) 做好水、電管制，離開個人寢室或公共區域應隨手關水、關電。沐浴或盥洗衣物要節約用水，就寢後除有特殊事故，須向宿舍管理人或自治幹部報備（女生向女生自治幹部）核准後，始可沐浴，否則原則上嚴禁沐浴以免干擾他人。
- (四) 進入他人寢室，須經同意，未經同意不得擅動他人物品。
- (五) 進出宿舍須經宿舍大門，嚴禁翻越窗戶或其他側門進出。
- (六) 外出應先請假，按時返校不可藉故在校內外逗留，脫離掌握。
- (七) 腳踏車應按要點停放於指定車棚。另除非有必要經報備後，符合校規得申請騎乘機車，並停放於機車車棚內，違者，依校規處理。
- (八) 請假外出，一律應於晚點名前返回宿舍。晚點名後一律禁止外出，若有特殊情事，又欲請假外出者，須由家長親自來電向值勤教官告知，或親自請假帶回。
- (九) 服從自治幹部要求，培養被領導風度與涵養，陶冶自治精神與規範，不得與自治幹部衝突。

四、育樂活動要點：

- (一) 住校生一切育樂活動，由自治幹部實施籌畫，經報備宿舍管理人同意後實施。
- (二) 育樂活動之經費，除學校有專款規劃外，餘由全體住校生共同負擔。
- (三) 聽音樂或歌唱應盡量放低音量，以免干擾他人。

五、晚自習要點：

- (一) 晚自習時間，應於圖書館準時就位完畢，並依要點座位入坐及自習時間，安靜自習。

- (二) 凡在外參加補習同學，需按住宿生請、銷假實施要點中，定期性校外請假要點程序辦理，始得免參加晚自習。
- (三) 晚自習期間，不得閱讀與課程無關書籍課外讀物、睡覺、使用手機，經發現者，書籍一律代為保管後發還(違禁物，則依法定程序處理或發還家長及法定代理人帶回)，並按相關要點議處，以茲警惕。
- (四) 晚自習時間，由宿舍長或其他自治幹部負責點名及維持秩序，並定時向宿舍管理人回報；遇有違反自習要點及不聽糾正勸導者，依相關要點議處。

六、早、晚點名：

- (一) 住宿生每日應參加早晚點名，早晚點名由學生助理自治幹部主持（宿舍管理人在旁輔導）。
- (二) 不得無故未參加點名或遲到。
- (三) 夜間查舖由宿舍管理人及自治幹部實施，查舖不到者進行議處。
- (四) 晚點名後，未經宿舍管理人核准，一律不得離開宿舍。

八、補充要點：

- (一) 公家設施應愛惜，若有損壞應照價賠償，價格依總務處請購價格定之。
- (二) 服從自治幹部領導，遵守宿舍要點，養成良好生活習慣。
- (三) 以上事項凡違規者，將依本要點內獎懲規範表辦理；表現特殊優異有具體事實者，依校規呈報獎勵予以表揚。
- (四) 住宿生應於申請住宿基本資料表時配合於背面填寫住宿生生活公約切結，以為遵循。
- (五) 依教育部頒「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」第二十九條要點，本校對所屬學生如涉嫌犯罪或攜帶「槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械」、「毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材」、「化學製劑或其他危險物品」、「猥褻或暴力之書刊、圖片、錄影帶、光碟、卡帶或其他物品」及「菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品」，有合理懷疑，而有進行安全檢查之必要時，得由宿舍管理人在第三人陪同(宿舍學生助理員或當事學生)下，實施宿舍內安全檢查，檢查範圍除宿舍公共區外，得為學生私人物品(如書包、手提包等)或專屬學生私人管領之空間(如抽屜或上鎖之置物櫃等)；本校所屬住宿學生應配合實施安全檢查，以維宿舍之安全。
- (六) 本公約內各項生活要點獎懲暨處置標準如下附表 1。

※附表 1-住宿生生活要點獎懲暨處置標準表

項次	違規事由	處分(處置標準)
1.	違反本校大過以上處置標準，且經獎懲會決議公告者	逕行檢討退宿
2.	拒絕宿舍安全檢查受檢者	通知隊長帶回管教，並逕行檢討退宿
3.	患傳染病、精神異常或其他疾病，於短期內無去痊癒，經醫師證明有隔離必要者	<ul style="list-style-type: none"> 通知隊長帶回，暫停住宿 其康復後，且具有醫院健康證明，可再行申請住宿。
4.	無故未按期繳交住宿期間相關各項費用	<ul style="list-style-type: none"> 無故逾期1週未繳交者，通知隊長。 無故逾期達2週未繳交者，逕行檢討退宿。
5.	因違反住宿生生活公約規範之處分，當學期經功過相抵並前功不得後過，累滿3次警告者。	通知隊長，逕行檢討退宿
6.	宿舍區賭博、酗酒、開小伙或其他影響宿舍公共安全與善良風俗之行為	大過1次，逕行檢討退宿(抽菸於夜交規初犯小過，再犯一律大過)
7.	男、女生未經閹衛司意進出異性寢室	大過1次，逕行檢討退宿
8.	攜帶高耗電量電子產品(如電磁爐、快煮爐、電鍋、電湯匙等)違規在寢室烹煮食品者。	<ul style="list-style-type: none"> 第1次違規記小過1次，並通知隊長 第2次違規記小過2次且檢討退宿
9.	未經閹衛申請於宿舍內攜帶及使用行動載具者 違反就寢後行動載具使用要點者	<ul style="list-style-type: none"> 第1次違規記小過1次，並通知隊長 第2次違規記小過2次且檢討退宿
10.	非緊急情況下，以攀附窗簾或窗戶或其他則門進出等不正當方式進出宿舍者	<ul style="list-style-type: none"> 第1次違規記小過1次，並通知隊長 第2次違規記小過2次且檢討退宿
11.	非經許可讓家屬、外賓或非住校生進入寢室	大過1次，逕行檢討退宿
12.	<ul style="list-style-type: none"> 無故未參加宿舍晚點名、晚自習點名及查舖等人員清點活動 未依要點辦理點靜程序 完成請假申請，惟經查獲請假事由非屬事實者 	<ul style="list-style-type: none"> 第1次違規記小過1次，並通知隊長 第2次違規記小過2次且檢討退宿
13.	非經申請許可逕自留宿者	大過1次，逕行檢討退宿
14.	除本表內項次第1至13項之要點，因其違規情節嚴重達小過、退宿以上標準另行依表內處置標準辦理外，其餘違反本要點內「貳、生活規範要點」各項行為規範者	記警告1次；如累犯或勸導無效者視情節加重處分
15.	宿舍內行為規範表現良好者	依校規規範彙報予以嘉獎、小功及大功之獎勵
16.	違反住宿規範之銷改過申請	<ul style="list-style-type: none"> 依本校「改過遷善銷過實施要點」辦理 其銷改過之實施，限進行宿舍整理之服務工作
附註	<p>本標準表內處分之去原依據：</p> <ul style="list-style-type: none"> 學生獎懲要點第九、(十四)條未遵守住宿生管理要點，經勸導後仍未改正者記警告。 學生獎懲要點第十、(二十一)條未遵守住宿生管理要點，屢勸不聽或情節嚴重者記小過。 學生獎懲要點第十一、(十一)條未遵守住宿生管理要點，情節嚴重者。 	

二、環境內務競賽：

(一) 內務整理評比標準：

1. 毛巾：以一般毛巾大小之規格為準，吊於床頭上緣，毛巾要拉平整。
2. 床鋪：床單需拉平整，床上不得放置任何物品(如棉被或枕頭櫃子內已無位置可擺放，則以寢室為單位統一置放於床上，惟棉被需對折攤平放於梯上方，枕頭統一置放靠窗戶面之床頭)。
3. 鞋櫃：僅能放置個人鞋子，多餘之鞋子放置鞋櫃旁整齊擺好，並向第一排看齊，鞋尖朝外。
4. 臉盆：置於桌椅下，如有待洗衣物放入臉盆內。
5. 書桌：除茶杯、筆筒(鉛筆盒)、書籍置於書櫃上外，其他一律不得放置於書桌。
6. 書櫃：書籍依大小排列整齊，並與書櫃鑿象切齊。
7. 衣櫃：衣服長短由掛或折疊整齊，置於衣櫃內。
8. 多餘物品(含棉被等)：均置於個人書桌所附之抽屜及櫃子或衣櫃，亦可自行購置大型整理箱置於書桌旁。
9. 垃圾桶：置於靠寢室正門口旁。
10. 每室每日輪流派清潔值日一員，每日打掃乾淨，並應遵守保持整潔。
11. 離開寢室前應將座椅緊靠書桌放置，並隨手關燈。
12. 貴重物品，務必隨身攜帶，勿置於室內。

(二) 環境清潔評比標準：

1. 範圍區域：
 - (1) 外圍區域：學生宿舍周邊，按學務處衛生組分配之區域。
 - (2) 內圍區域：
 - 室內區域：各寢室室內區域，由各寢室負責。
 - 公共區域：舉凡走廊、自治幹部值勤室、廁所、浴室、曬衣間、交誼廳、樓梯等。
 - (3) 分派打掃：由宿舍管理人為主進行分配規劃，全體學生幹部委輔協助分配，全體住宿生參與。

(三) 評比施行方式：

1. 實施時機：由評比人員(宿舍管理人為主，學生幹部為輔)利用每日住宿生離宿至教室上課時段及宿舍打掃時機實施評比。
2. 計算方式：加(扣)分標準表詳教本生活公約內附表2。

附表2 環境內務競賽加(扣)分標準表	
寢室內務 (每日早上)	<p>每間扣1分</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 桌面不可擺放任何物品 個人扣分 ● 棉被及枕頭需摺好放好 床鋪不可有雜物 個人扣分 ● 任何電線或沿長線必須拔掉 放好 個人扣分 ● 將鞋子收進鞋櫃或擺放整齊 個人扣分 ● 椅子靠好 個人雜物收好 個人扣分 ● 衣物(衣褲、襪子、貼身衣物)需收整放入衣櫃 個人扣分 ● 內務櫃未關 個人扣分 ● 空床位擺放物品凌亂 個人扣分 ● 大燈、電風扇、抽風機開關等須關閉 全寢扣分 ● 無人桌桌面不可放置物品 椅子靠好 全寢扣分 ● 垃圾桶、畚箕、地面、垃圾未清空 全寢扣分 ● 走道未清空 全寢扣分 <p>★雜物=不該出現在那的物品</p>
公共掃區 (每日早上)	<p>皆屬全寢扣分，每間扣1分</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 廁所：須將垃圾桶夾乾淨，地上不可有垃圾，洗手台不可有積水 ● 浴室：地上不可有垃圾，洗手台不可有積水，曬衣板排好 ● 曬衣場：地上不可有垃圾，洗手台不可有積水，曬衣板排好 ● 走廊、草地、集合場、值勤室：地上不可有人工垃圾
公共掃區	<p>依區域負責人進行扣分，每間扣1分</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 廁所：馬桶小便斗及洗手台需刷乾淨，地板需掃過拖過，工具間整理乾淨 ● 浴室：地板需掃過拖過，地上有積水需清理乾淨，地板或牆上有水垢須清理乾淨，洗手台需刷乾淨，工具

	<p>整理乾淨</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 晒衣場:地板需掃過拖過,地上有積水或水垢需清理乾淨,洗手台需刷乾淨,工具整理乾淨 ● 走廊及值勤室:地板需掃過拖過保持乾淨 ● 草地:掃落葉及檢人工垃圾 ● 集合場:掃落葉及檢人工垃圾
備註	<ul style="list-style-type: none"> ● 如競賽區域打掃扣分之項目,可進行補掃並經檢查通過後,原扣分項目得取消,惟不得因補掃而加分該項目。 ● 本表內評比項目執行優良者得進功分,每項目每次評比最高得加1分 ● 加分表採每日公告,有疑義者需於公告日起三日內進行澄覆,逾期視同無異議。

3. 計算週期:

- (1)以每週一至週五為一個計算週期,每週一晚上晚點名前,公佈前一週成績。
- (2)每月總結一次,並評定優劣個人及團體(以寢室為單位)。

4. 獎勵:

- (1)每月累計總成績13分者,記嘉獎乙次,16分,記嘉獎二次,10分以上者記功獎勵。特殊情形,專案簽獎。
- (2)學期中累計總成績30分以上者,學期末累計總分60分以上者,及學期末表現最優,男、女生按人數比例,取若干名,頒發獎狀乙幀,以茲鼓勵。

5. 懲處:

- (1)每月底經累計加、扣分總成績後,達扣3分(含)者,記警告乙次,扣6分者,記警告兩次,以此類推。學期末功過相抵後仍達到住宿生生活要點獎懲暨處置標準表第5點,即檢求退宿。
- (2)扣分部分可以擔任宿舍公差予以抵,警告等處份則須依照本學學生改過遷善銷過實施要點辦理(愛校服務事項限宿舍事務),依程序申請銷改過。

參、其他事項:獎懲有爭議者,當事人得依本校校規規範辦理申訴。