

國立旗美高中學生宿舍管理要點

110 年 7 月 2 日校務會議通過

111 年 08 月 29 日學生宿舍管理委員會修訂校務會議通過

112 年 01 月 19 日學生宿舍管理委員會修訂校務會議通過

壹、依據

一、國教署 111 年 6 月 6 日臺教國署學字第 1110065762 號辦理。

二、教育部主管高級中等學校學生宿舍管理注意事項。

貳、目的

為維護學生住宿安全及培養學生良好的團體生活習性，在規範下推動學生自治，使學生於住宿期間生活規律、專心求學，特定本要點以利考核。有關住宿生生活常規，另定「國立旗美高中學生宿舍生活準則」。

參、組成

一、學生宿舍管理委員會(以下簡稱委員會)，置委員十三人，任期一年，其委員組成如下：

(一)校長、學務主任、主任教官、生輔組長及宿舍管理員共五人。

(二)經住宿生自行選舉產生之學生代表五人。

(三)住宿生家長代表一人。

(四)校務會議選出之教師代表及行政人員代表各一人。

二、委員會任一性別委員人數，不得少於委員總數三分之一。

三、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。

四、委員會每學期至少應召開一次。

肆、管理

一、總務處

(一)宿舍設備與水電之採購、檢查及維修。

(二)製訂宿舍財產之使用規則及維修辦法。

(三)其他相關事項。

二、學務處

(一)由學務主任、主任教官、生活輔導組長及宿舍管理員負責下列事項：

1. 住宿生生活輔導。

2. 住宿生安全、秩序維護。

3. 宿舍整潔、衛生維護。

4. 宿舍用品請購、維修。

5. 其他相關事項。

(二)宿舍管理員職責：

1. 宿舍管理之行政業務，每日填寫宿舍日誌，記錄當日執勤狀況。

2. 宿舍設備及物品之檢查，如水電、門窗、消防、逃生設施等，提供請購單供總務處維修。宿舍設施或物品如屬不正常損壞，應協同總務處勘驗，追究責任及討論賠償事宜。

3. 住宿生生活輔導，如生活管理、起居作息之督導。

4. 住宿生秩序整潔、休閒活動之督導。

5. 宿舍幹部內務及環境衛生檢查之督導。

6. 就寢後實施查鋪。

7. 特殊事件之防範、處理及反映。

8. 早晚點名及晚自習秩序之維護。

9. 住宿生疾病之照料並通知家長。
10. 住宿及團膳之申請與申退作業。
11. 住宿生請假之督導。
12. 住宿生表現優劣獎懲建議。
13. 定期召開宿舍幹部會議，每學期召開宿舍座談會。
14. 規劃辦理住宿生團康活動。
15. 臨時交辦事項。

伍、申請與審核

一、申請

- (一)擬於下學期或下學年住宿之在校學生(原住宿生除外)，於該學期結束前四週止，向宿舍管理員領取學生住宿申請單辦理申請，逾期不予受理。
- (二)新生於報到時辦理申請。
- (三)凡自願申請退宿或違反宿舍規定予以退宿之學生，當學期不得再提出住宿申請。
- (四)宿舍夜間無醫護人員，基於全體住宿生安全考量，患有攻擊性精神疾病、法定傳染疾病及特殊疾病之學生勿申請住宿，如發現患有上述疾病之住宿情形，經召開住宿生會議討論後，需接受會議決議。

二、審核

- (一)審核標準依以下順序 1.遠道 2.交通不便 3.特殊急難 4.殘障。
- (二)學生住宿申請單經宿舍管理員初審，生輔組長複審後，校長核定公佈之。

陸、入住與退宿

一、入住

- (一)經核准住宿者，應依規定時間向宿舍管理員報到入住，否則以違規記點論。
- (二)因事必須延遲報到者，應事先向宿舍管理員或教官室報備，否則以違規記點論。
- (三)住宿申請以一學期為限，並以週日至週四或假期結束當日晚上至假期開始前一晚日入住為原則，學期中無正當理由，不得退宿。

二、退宿

- (一)住宿生有下列情形之一者，應即辦理退宿：
 1. 休學、退學、轉學、畢業、結業。
 2. 申請退宿經核准者。
 3. 違反住宿規定記點達三點，經召開住宿生會議後決議退宿者。
- (二)住宿生辦理退宿後，除特殊原因經學務處同意暫住外，應於退宿手續完成後次日搬離宿舍，並騰空床位、衣櫃及桌椅，並依下列規定辦理：
 1. 繳交家長或監護人退宿書。
 2. 由宿舍管理員清點相關宿舍物品，若有損壞需照價賠償。
- (三)住宿生退宿時得辦理退費，費用依完成退宿手續日計算：
 1. 註冊當日，全額退費。
 2. 未逾全學期 1/3 者，退費 2/3。
 3. 已逾全學期 1/3，未達全學期 2/3 者，退費 1/3。
 4. 已逾全學期 2/3 者，不予退費。
- (四)畢業生或結業生辦妥離校手續後應立即退宿，如因特殊原因不能及時離宿者，得提出書面證明，經學務處核准後延後離宿。

柒、學生幹部

一、遴選

- (一)舍長、副舍長：各遴選一位學生擔任，協助生輔組長及宿舍管理員處理宿舍各項事宜。

- (二)其他幹部：幹部人數視實際住宿人數選定，並以每年級至少各有一位男女同學擔任幹部為原則，以利協助舍長、副舍長處理住宿生各項事宜。
- (三)學生宿舍幹部以二年級學生為原則，屬榮譽無給職。幹部之遴選以志願參加、師長推薦及宿舍管理員遴選為主，經過訓練及考核，由生輔組長及宿舍管理員審查後任用。

二、執行

- (一)宿舍幹部因屬榮譽職，各項行為均應為其他同學之表率。擔任幹部期間如違反規定致生重大疏失，應取消幹部職務並接受相關處罰。
- (二)宿舍幹部各依執掌維持宿舍秩序、清潔維護、早晚點名、事項轉達、意見反映及安全維護等工作。表現良好者期末得予敘獎。

捌、請假及外宿

- 一、住宿生無法出席點名或需外宿者，應先向宿舍管理員口頭請假，填寫外出（宿）單後，由家長致電宿舍管理員，經同意後始得請假。
- 二、住宿時間須晚間外出者，需於 17:00~17:30 親自填寫請假單辦理請假，並由監護人致電宿舍管理員經同意後始完成請假程序。逾時請假者視為遲到，以違規記點論。晚間外出一律於 20:30 前返校，並參加第二次晚點名，若需延長外出時間，須由監護人致電宿舍管理員說明返校時間並經同意得為之。外出返校後告知宿舍管理員並回宿舍自習，不得在校區內遊蕩，違者以違規記點論。外出次數過多者，將通知監護人並列入考核。
- 三、在校期間須返家或外宿者，須由監護人向宿舍管理員或生輔組長請假，並經核准後始可離校，不得委託幹部或同學代為請假，違者以違規記點論。
- 四、住宿生因校園或社團活動需額外練習時，需另先請該練習時間負責之師長書寫請假證明單並簽名後告知宿舍管理員及宿舍幹部。
- 五、上開二、三、四點未經告知宿舍管理員或學務人員而違規者，另以「不假外出（宿）」論，並依校規處理。
- 六、未申請假日不返校者，若星期天無法返校，需於當天晚上 18:30~19:30 間由監護人致電向宿舍管理員請假。

玖、其他

- 一、住宿生需配合學校需求，並予不影響住宿生住宿權益原則下，學校出借館舍於第三方，不得拒絕。
- 二、特殊原因或考試前一週得經申請核可可留宿外，假日一律不留宿。