

# 私立五育高級中學學生宿舍管理規範

99年8月25日行政會報訂定，99年9月1日公佈  
103年8月25日行政會報修訂，103年9月1日公佈

壹、依據：行政會報討論通過暨宿舍管理實際需要辦理。

貳、目的：旨在律定住校生行動準則，培養學生良好生活習慣，使潛移默化，健全人格發展。參、宿舍管理委員會編組暨分工執掌

一、藉明確分工執掌，健全管理機制，編組表如(附件一)

二、學期定期召開會議，檢討宿舍管理缺失，決議之內容依執掌分工，主動執行，並於下次會議提報執行情形。

三、召開會議時，得視實際需要，邀請住校生學生幹部列席，俾利於雙向溝通。

肆、宿舍管理人員工作要項

一、宿舍輔導組長：

(一)宿舍管理計畫擬定、執行。

(二)督導輔導老師執行宿舍管理工作。

(三)住、退宿申請單轉陳

(四)負責執行、協調、輔導委員決議事項。

二、值勤教官(師)：

(一)協助並督導輔導老師執行住校生輔導管理事宜。

(二)維護住校生安全。

(三)協助處理學生宿舍偶發事件。

(四)協助學生用餐秩序維護。

(五)負責輪值當日學生假單批示。

三、輔導老師：。

- (一)負責住校生生活輔導。
- (二)維護住校生安全。
- (三)處理學生宿舍偶發事件。
- (四)負責學生宿舍設備管理、維護、請修事宜。
- (五)負責學生整潔、秩序之考查。
- (六)負責學生用餐秩序維護。
- (七)負責學生住宿、退宿申請表彙整轉陳。
- (八)負責住宿生床位分配。

#### 伍、學生自治幹部選用：

- 一、學生自治幹部遴選，由輔導老師及教官依平日考核擇優擔任。
- 二、配合夜間課餘時間實施經驗傳授及訓練，以加強幹部管理能力
- 三、自治幹部編組：

- (一)各寢室選任室長一名，負責該寢室整潔、秩序、安全之維護並輪流擔任值星寢室長。
- (二)以樓面、或若干寢室編成中隊，各中隊選任中隊長、副中隊長各一名、負責帶動各室長執行交辦工作，並輪流擔任值星中隊長。
- (三)選任男、女生正副舍長各一名，負責帶動各中隊長執行交辦工作，並主持早晚點名。
- (四)值星中隊長勤務由各中隊長輪流擔任。

#### 四、自治幹部工作執掌：

##### (一)舍長：(最高年級擔任)

- 1. 負責各幹部工作之指揮、協調及連絡。
- 2. 擔任學生宿舍幹部座談會之召集人。
- 3. 執行教官及輔導老師指導事項。
- 4. 學期初彙整新幹部名單轉陳教官。
- 5. 本職務任期一學期，中途不得無故更換。

##### (二)副舍長：(二年級擔任)

- 1. 協助宿舍清潔。

2. 負責每日管制清潔用具之缺補。(如垃圾袋、清潔劑、菜瓜布…掃把)。
3. 負責每日環境打掃之進行及督促。
4. 負責於學期初，彙整全宿舍清潔區域表。
5. 公佈不按規定執行清潔工作之住校生名單。
6. 負責監督宿舍物品「安全維護」。
7. 任期：一學期。

(三)中隊長：

1. 督促住校生遵守宿舍規定，愛惜公物，並負責該樓層秩序。
2. 每晚十時三十分至十時四十分負責查鋪清點人數。
3. 執行臨時交辦工作。
4. 任期：一學期。

(四)值星中隊長：

1. 由各中隊長輪流擔任。
2. 負責值星當週早晚點名整隊工作及報告事項。
3. 每晚晚點名時，與輔導老師核對人員，無誤後，送請值勤教官(師)簽名。
4. 十時關閉大門，並檢查是否上鎖無誤。
5. 任期：每週一次。

(五)副中隊長：

1. 代理副中隊長職務
2. 負責督導中隊之整潔維護工作。
3. 學期初編排該中隊清潔區域，並填寫分配表交副舍長。
4. 督促大掃除工作。
5. 向副舍長報告清潔用具之缺損情形。
6. 協助中隊長處理偶發事件，並於請假時代理其職務。
7. 負責晚自習之點名工作(中隊長負責早晚二次點名)。
8. 凡全宿舍有集合活動，督促全中隊同學離開，並確定水電關閉後，才可離開宿舍。

9. 每月二十日統計當月壽星。
10. 監督並回報該樓層公共用物品(脫水機、飲水機、燈管)使用狀況，並注意同學如有使用的情形，當隨時予以糾正。

11. 任期：一學期。

(六)區隊長：

1. 每週三負責發下返家調查表。
2. 調查週六、日留宿人員名單。
3. 任期：一學期。(七)

室長：

1. 關寢室大燈。
2. 回報人數及室友狀況給區隊長。
3. 以身作則，督促室友配合學生宿舍之各項管理。
4. 轉達宿舍會議決議事項，及轉呈室友對宿舍之建議。
5. 任期：一學期。陸、學生申請住宿，退宿

一、申請優先順序：本校宿舍如不敷使用，得依下列優先次序分配使用。

- (一)無本校每日學生專車行經者。
- (二)住宿期間未受記過以上處分者。
- (三)依規定於通告期間完成申請者。

二、申請時間：

- (一)舊生於每學期結束前二個月，依生輔組通告後申請之。
- (二)新生於暑期新生始業輔導結束前，依生輔組通告後申請之。
- (三)寒暑假課業輔導期間欲住宿者於學期結束前三週，依生輔組通告後申請之。

三、住宿申請作業流程：

- (一)至宿輔組領取住宿申請表，並填具資料後送交輔導老師。(住宿申請表如附件二)
- (二)輔導老師彙整後轉陳生輔組彙辦。
- (三)公告住宿名單及床位。
- (四)依出納組通知完成住宿費用繳交

#### 四、退宿申請作業流程：

- (一)至生輔組領取退宿申請表，並填具相關資料送交輔導老師。(退宿申請表如附件三)
- (二)生輔組長彙整後陳送學務主任及校長核示。
- (三)經校長批示核准後始可搬離宿舍。
- (四)三日內至出納組完成退費或繳費事宜。
- (五)學期中辦理退宿後，不得在同一學期內再次申請住宿。

#### 柒、住校生作息時間表及生活公約

##### 一、作息時間表：

時 間	作 息 內 容
06:15—06:50	起床整理環境內務
06:50—07:30	早點名&早餐
07:30—08:15	早自習
08:20—17:15	上 課
17:15—18:30	晚餐盥洗
18:30—20:20	輔導課
20:20—22:00	晚自習&盥洗
22:30—24:00	就 寢&夜 讀

##### 二、生活公約：

- (一)我注意進餐禮節，動作文雅；絕不高談闊論，亂丟殘餘。
- (二)我注意穿著整潔，儀容端正；絕不睡衣拖鞋，離開宿舍。
- (三)我注意常用物件，各有定位；絕不任意棄置，影響觀瞻。
- (四)我注意輕聲細語，取物輕放；絕不喧嘩叫罵，妨礙安寧。
- (五)我注意清潔衛生，恪盡職責；絕不敷衍了事，製造髒亂。
- (六)我注意自治自律，正常作息；絕不違反規定，破壞秩序。
- (七)我注意正常休閒，用功讀書；絕不貪圖玩樂，荒廢學業。
- (八)我注意服從師長，尊重室友；絕不惡行惡狀，侵犯他人。
- (九)我注意愛惜公物，視校猶家；絕不不當使用，故意破壞。
- (十)我注意守望相助，提高警覺；絕不疏忽怠慢，危及安全。

#### 捌、內務規範 一、內務擺設：

- (一)棉被、枕頭平鋪於床鋪上或摺疊後置於內務櫃內。
- (二)衣櫃內放置衣物、行李、樂器等物品並以整齊清潔為原則。
- (三)書架上放置書籍並以書夾固定，排列整齊，其餘雜物需置於衣櫃內。
- (四)書桌上可放置茶杯，離開寢室杯子須放置在桌燈下，不可任意擺放。
- (五)毛巾均須掛至定位。
- (六)紙箱、背包一律折好，放置衣櫃內。
- (七)離開寢室，椅子一律靠回書桌。
- (八)每日上課前，窗戶一律向左邊打開，過二天(含)以上假期，門窗一律關閉上鎖。
- (九)寢室內垃圾桶需每日清理。
- (十)室內門窗禁止張貼海報(畫)報。
- (十一)金錢或貴重物品自行妥善保管；內務櫃可自行加鎖

## 二、內務考評，獎懲：

- (一)環境內務評分由宿舍輔導老師負責。(評分表另訂)
- (二)評分時間：每週二次
- (三)評分表於評分後立即公布於公布欄，優則畫(○)劣則畫(x)。
- (四)每週評比結果最差，且達八個劣之寢室，全寢同學於課後加強環境打掃。

## 玖、住校生參加校外課業輔導注意事項

- 一、凡申請校外課業輔導之同學，需具有校外課輔單位上課證影印本，及家長申請切結等證明。(申請切結書如附件四)
- 二、時間為週日至週四晚上六時至九時，申請學生可任選一或兩天校外課輔日期，並向生輔組報備登記。
- 三、申請學生必須嚴格遵守外出時間規定，十時前務必返回宿舍大門，不得逗留或有其他破壞校譽言行發生。
- 四、未能於規定時間返校者，取消參加資格，並接受校規懲處。
- 五、若有發現申請學生假籍校外課輔理由在校外遊蕩，或有其他破

壞校譽情形者，一律強制退宿，並接受校規懲處。

六、為顧及學生外出安全，申請學生以兩個人以上為單位組成安全互助小組，才能外出。

七、外出時仍需完成請假手續。

拾、膳食輔導：

一、所有住校生均須搭伙不得自行外購。

二、伙食費規定時間繳納，逾時未繳者，除查明原因並通知家長。

三、依開飯時間進入餐廳，按編訂桌次就座，保持肅靜，須待命令後，始可開動及下餐廳。

四、用餐姿勢力求端正，飯菜如有問題由桌長向輔導老師說明處理。

五、餐廳內嚴禁敲擊餐桌，餐具等。

六、遵守公筷母匙，以維用餐衛生。

七、用餐完畢，需將廚餘集中，桌面清理乾淨。

拾壹、晚自習：

一、晚自習開始應各自就座，不得左右交換，如有課業疑難，可相互研究討論，但聲音力求放低，不可影響他人自修。

二、自習時間不得使用手機、隨身聽、或喧嘩、吃零食等，以保持室內安靜。

三、自習時間不得閱讀課外書籍。

拾貳、宿舍安全防護注意事項

一、防護措施：

(一)公物管制與檢查：

1. 宿舍公物應造冊，由輔導老師據以實施每日之清查。

2. 宿舍公物分配住校生個人保管責任區。

3. 借用公物應填寫申請單，用畢歸還。4. 固定式或不易移動之公物，可由使用者按正常方式，自由使用(經宣布未經核准不得擅用之物或擅進之地者除外)

(二)門禁管制與檢查：

1. 宿舍裝置警鈴，便於課間、寢室關閉時、掌握外人出入。

2. 非本校師長、住校生，不得進入寢室區。

3. 除住校生家長外，禁止學生會客。

4. 禁止允許(任由)外人無故進入宿舍區，奉有公務者，須由本校教職員陪同始准進入。
5. 住校生會客應受輔導老師值勤人員之管制，並於師生聯誼室及學務處行之。
6. 宿舍大門之開放與關閉，按作息時間表之規定行之。
7. 宿舍區之巡查為輔導老師與值勤人員之責，各住校生無異議接受輔導。

(三)水電管制與檢查：

1. 水電應由使用者按正常方式使用，用畢應自動關閉之。
2. 固定式水電源(飲水機、販賣機等)，應由輔導老師經常巡查，如發現損壞，應立即請修。
3. 水電設施，由總務處定期派員、檢查之。
4. 住校生如發現有損壞情事，應主動報告輔導老師或值勤人員處理。
5. 宿舍大門二十四小時錄影監視系統，以便掌握人員進出狀況。
6. 如有非本校師生進入宿舍，需問明來意請其離開，並迅速報告輔導老師或住校組長教官(師)處理

(四)違禁品之管制與檢查：

1. 住校生嚴禁攜入(存放)下列物品：刀械、爆炸物、禁藥、香菸打火機、炊具、不良書刊等。
2. 安全檢查每月一次，由學務處策劃實施。
3. 基於維護全體住宿生安全之著眼，輔導老師或值勤人員得隨時抽檢住校生攜帶，或存放之物品。

(五)防火防震演練 每學期辦理防火防震演練，全體住宿生均需參加  
拾參、住宿生座談會

- 一、每學期初召開一次會議，住宿學生全員參加。
- 二、各處室相關承辦人員列席。
- 三、會中以聽取學生對宿舍硬體設施及管理之建言。



拾肆、本規範經行政會報討論，並陳 校長核定後公佈實施，修正時亦同。