

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)負則學生整潔、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藉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務，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。