



仁德醫護管理專科學校校學生宿舍管理中心注意事項

九十六學年度第一學期學務處期初會議通過 (96、9、20)

九十六學年度第二學期第二次校務會議通過 (97、6、12)

九十六學年度第二學期第二次學生事務會議通過 (97、6、18)

壹、校內住宿規則：

- 一、本校規定：家住台中（含）以南及新竹市（不含）以北之五專一～二年級女生、二專一年級女生一律優先住校，五專三年級（含）以上學生自由登記，但患有傳染性病疾者不得申請住宿。
- 二、住校生寢具可自行購買，惟須為藍色系列，以求整齊。
- 三、退、休學學生應於兩日內遷離宿舍，如確因重大事故未能遷出者，須報請住宿中心核准後始可延後搬遷，宿舍費用不能申請退費。
- 四、為維護公物之堪用，住宿生一律著收保證金貳千元。（保證金請於報到，現場登記時繳費，退宿時再辦理退費，未依約住滿者保證金不退費）。
- 五、住宿生生活作息及水電管制規定：
 - （一）早上 08：00 前離開宿舍（寢室整潔及內務自行整理）。
 - （二）19：00～21：00 於寢室內晚自習（五專一年級）。
 - （三）22：00 時晚點名，清查人數（舍監）。
 - （四）22：30 時後欲繼續自習者，於寢室自習（關大燈、使用檯燈並不得妨害他人睡眠）。
 - （五）假日留宿學生，請依大門開放時間早上 07：00 到晚上 20：00 進出，以維安全。
 - （六）每日 16：00～24：00 供應熱水。（每棟區分兩個時段）。
 - （七）四月一日至十月卅一日間，每日 16：00 時至翌日 07：00 時，及十一月一日至三月卅一日間，每日 16：00（或 21：00 開啟）時至翌日 03：00 時，採自動控制方式，提供冷氣。
- 六、非假日期間住校生須外出（宿），應先向舍監拿取請假單並簽名蓋章後，辦理外（宿）登記。
- 七、假日超過三天，除特殊事故外，以不留宿為原則。
- 八、假日結束當天 22:00 時收假返校點名，如須翌日返校者，請當日 18:00～21:00 時前由家長或監護人以電話向舍監請假。（固定翌日返校者，請家長填寫同意書交由舍監管制，則爾後可免電話請假）
- 九、宿舍內設備損壞者，請向舍監處填寫維修單，翌日上班時間即刻派人維修。



十、學校夜間急診送醫於每日 20:00~翌日 08:00 時，請向舍監反映填寫就診單後，由舍監或同學陪同就醫，車資自付。

十一、寢室電話除緊急狀況外，使用時間不可超過 24:00 時及大聲談話，以維護寢室安寧。

十二、學生違反住宿規則一律以校規處分。

貳、各宿舍費用如下：

一、女生宿舍：

宿舍名稱	桂園
費用	9500

宿舍名稱	梅園
費用	11500

宿舍名稱	芳園
費用	11500

宿舍名稱	佳君
費用	11500

二、男生宿舍

宿舍名稱	蘭園
費用	9500

宿舍名稱	甲 A
費用	10500

三、備用宿舍

宿舍名稱	戊宿
費用	9500



仁德醫護管理專科學校自治幹部組織章程

九十六學年度第一學期學務處期初會議通過（96、9、20）
九十六學年度第二學期第二次學生事務會議通過（97、6、18）

一、自治幹部組織（見圖）

總幹事、副總幹事、各樓樓長、副樓長、室長。

二、會議

每學期代表住宿同學參加宿舍委員會議，負責住宿同學與住宿中心溝通橋樑。

三、宿舍自治組織之工作職權：

（一）總幹事

總幹事對外為宿舍全體住民之代表，負有向校方反應住民意見之職責；對內則為自治幹部之總負責人，負有督促執行宿舍事務之職責與權力。

1. 工作事項：

- (1) 監督各自治幹部平時工作之執行狀況。
- (2) 住民意見之處理與反應。
- (3) 緊急事故之初步處理與通知。
- (4) 溝通相關幹部及工作人員。

（二）副總幹事：

為各棟棟長統籌整理宿舍事務，管理和宿舍基層幹部，協助總幹事處理相關事務。

1. 工作事項：

- (1) 監督各自治幹部平時工作之執行狀況。
- (2) 住民意見之處理與反應。
- (3) 緊急事故之初步處理與通知。
- (4) 溝通相關幹部及工作人員。

（三）基層幹部：

1. 宿舍棟長、樓長職責：

- a. 督導執行全舍(樓)內務規定。
- b. 督導各樓(室)經常保持安空及室內外整潔。
- c. 協助處理本舍(樓)急難事件。



- d. 轉達學校各項規定，反映本舍(樓)同學意見。
 - e. 協助維護各項公共設施之完整。
 - f. 督導各樓(室)長，建立同學外出(宿)登記資料。
 - g. 發現同學各疑難問題及特殊事件，即向舍監(教官)反映。
 - h. 督促本舍(樓)同學遵守生活教育要求。
2. 室長職責：
- a. 督導本室同學整理內務、清掃工作，排定值日輪流及點名。
 - b. 轉達學校規定，並督導遵行。
 - c. 照顧本室同學疾病及急難事件。
 - d. 反映本室同學意見。
 - e. 督導全室同學經常保持寢室寧靜。
 - f. 類維護室內公物之完整。
 - g. 督導本室同學辦理外出、外宿登記。
 - h. 督導本室同學遵守生活教育要求。

四、自治幹部之產生：

(一)主要幹部：

總幹事、副總幹事：

每學年由住宿生向住宿中心報名甄選，依服務熱忱，操行成績、課業成績，擇優擔任，並提供工讀金，每學期並簽獎勵。

(二)棟長、樓長：

於每學期由舍監指定選舉，由各住宿生向各舍監報名甄選，依服務熱忱，操行成績、課業成績，擇優擔任，每學期並簽獎勵。

(三)室長：

由寢室同學推派(原則以睡第一舖同學擔任)負責寢室內環境整潔，並安排寢室同學輪流擔任值日人員負責倒垃圾。

(四)考核、任期、福利：

(1)考核：宿舍負責人、教官及輔導老師、學生輔導有考核所有幹部之權責。

(2)任期：任期至隔年六月屆滿，甄選得連任。

(3)福利：每學期申請獎助學金(限總幹事、副總幹事、棟長及樓長)，期末記功獎勵。

五、各幹部皆具有工讀資格，但當發現工讀時不適任者，宿舍舍監有權責替換。



仁德醫護管理專科學校宿舍自治幹部組織圖

學生住宿服務中心

總幹事

副總幹事

各棟長、樓長

室長





仁德醫護管理專科學校宿舍公約

九十六學年度第一學期學務處期初會議通過(96、9、20)
九十六學年度第二學期第二次學生事務會議通過(97、6、18)

各位住宿同學平安：

為竭誠歡迎各位同學成為仁德宿舍住校生之一員，使專科能擁有一個好的居所，除了有工作人員提供相關的服務外，也需要同學們通力配合。因此，我們依大團體的需求，製訂了宿舍公約，彼此扶持；希望同學們養成良好的習慣，使宿舍能擁有更美好的環境。

本公約乃為住進宿舍之必要條件，擬住宿舍同學於詳閱後，如同意遵行請簽名以明責任。

一、門禁管制

(一)門卡(梅、芳園、甲A)

1. 進入宿舍請使用刷卡方式。
2. 門卡遺失，損壞得向舍監報備更新，補辦成本費 100 元。

(二)會客

1. 會客時間為 16:00 時至 21:30 時可由守衛室打內線電話通知舍監；21:30 以後不准會客，除直系親屬及重大事故例外。
2. 嚴禁擅自留宿外客，違者依學生獎懲辦法處理。
3. 進退宿舍期限內(詳見公告)男士外賓和住宿同學可押證陪同進入幫忙搬運，一人限帶兩名，需押證，一次一個小時，21:30 時為限。

(三)接聽電話時間

外線通話時間 24 小時開放，未限制接聽時間；內線通話時間 24 小時開放，惟以不干擾學生生活作息為原則。

(四)遲歸處理

6:30 時開門，22:30 時關門；除有特殊緊急事件，不得依任何理由進出或外宿，違者依宿舍輔導辦法處理。

(五)點名

1. 為維護同學的安全，以及同學住宿的權利，關心住宿生之義務，採取定時點名，22:00 時開始點名。



2. 點名不到者依校規處理。

(六)鑰匙

1. 寢室鑰匙若遺失可向舍監報備補配，須繳交成本費用（100 元）。

2. 冒用他人鑰匙開門者除賠償同學失物外，依宿舍輔導辦法辦理。

二、電器管制：

除檯燈、收錄音機、電風扇、吹風機、電腦外，私人使用電器品嚴禁使用，尤其不得烤煮東西及燒開水，違規者依宿舍輔導辦法辦理。（使用延長線須有保險線之型式）

三、注意事項：

寢室內如有損壞公物，請速至舍監處填寫維修表以盡快修復，期末退宿時，無法確定損壞者時，由全室共同負責賠償。

宿舍內不得養寵物，如貓、狗、小鳥、兔子……等以免影響宿舍安全，安寧衛生環境整潔，發現者依宿舍輔導辦法辦理。

宿舍原則上不對外開放借宿，但遠道的母親及親姐妹來訪，應事先向舍監登記，經由住宿中心批准，始可暫住一夜（事由若不是來訪則不在此限）。

個人財物請妥慎保管，室友應共同留意門戶，如有遺失貴重物品由各人負責，有偷竊行為者依本校獎懲辦法處理。

約 16:00 時至 24:00 時為顛峰洗澡時間，熱水器常負荷不良，使用前請先察看溫度，並節約用水。

23:00 時以前請保持寢室內之安靜，走道上勿喧嘩，交誼室也請輕聲細語，違規者經宿舍相關人員規勸不聽，依本校獎懲辦法處理。（舍監可提前時間）

公共衛生靠大家來維持，浴室廁所的整潔請隨時注意，如洗完頭髮，掉落的頭髮請拿走，泡麵殘渣勿傾倒在水槽中或飲水機檯面上……等。

為保持宿舍整潔，寢室內應自行清掃，垃圾請放置地點，並配合維持宿舍整潔。違反者，經舍監規勸勸導，依本校獎懲辦法處理。

同學身體違和時，請主動在晚上 20:00 時前至學校健康中心或至校外就醫；深夜若有特殊緊急事件可以向舍監報告由舍監或同學救陪同就醫。

四、宿舍輔導辦法請參閱手冊。



仁德醫護管理專科學校宿舍水電管制辦法

九十六學年度第一學期學務處期初會議通過(96、9、20)

九十六學年度第二學期第二次學生事務會議通過(97、6、18)

- 一、樓梯、走廊間格開置(不可全開)。
- 二、寢室、浴廁 22:30 時熄大燈，使用書桌檯燈(浴廁隨用隨關)。
- 三、請舍監隨時督導該宿舍燈火管制，經校方抽查，每日超過三間以上未依規定者，該寢室長及負責人記小過處分。
- 四、嚴禁個人私接電源及使用電器產品(除吹風機，收音機外)，經發現後除沒收，得依校規處分(可用有保險絲之延長線)。
- 五、因應政府節約用電及本校總電量因素，各棟宿舍 16:00 時至 24:00 時，分二段時間洗澡，請同學自行協調浴廁之使用(各棟時間如附表)。如有變更另行通知。
- 六、冷氣使用夏令時間四月一日至十月卅一日，每天下午 16:00 時至翌日 07:00 時為止，採自動控制方式管制；冬令時間十一月一日至翌年三月三十一日，每晚 16:00 時(或 21:00 時開啟)時至翌日 03:00 時止。

學生宿舍各棟熱水供電時間分配表

宿舍名稱	各樓層供電時間	備考
佳君	1、3樓：16:00~17:45、20:15~21:30 2、4、5樓：18:00~20:00、21:00~23:00	
甲A	2、3樓：16:00~17:30、20:00~21:45 4、5樓：17:45~19:45、22:00~23:15	
芳園	1、3、5樓：16:00~17:45、20:15~21:30 2、4樓：18:15~20:00、21:45~23:00	
梅園	1、3樓：16:00~17:45、20:15~21:30 2、4樓：18:15~20:00、21:45~23:00	
桂園	16:10~17:45、21:00~23:00	
蘭園	16:30~19:00、22:30~23:30	
戊宿	16:00~24:00	





仁德醫護管理專科學校申請住宿辦法

九十六學年度第一學期學務處期初會議通過（96、9、20）

九十六學年度第二學期第二次學生事務會議通過（97、6、18）

- 第一條 宿舍床位之分配在現階段嚴重不足時，以服務一年級新生及當學年度轉學生為原則，五專三年級以上(女生)。如當學年度未提出申請時，視同放棄。
- 第二條 宿舍床位優先分配對象:全校同學如具下列條件，得於規定時間內優先申請宿舍床位：
- (一)舊生部分：
1. 因殘障行動不便或因其他生理因素需優先照顧者。
 2. 低收入戶或低收入戶子女（係指持有社會局核發之低收入戶證明者。）
 3. 家遭急難變故，無力繼續就學，亟需協助者。
 4. 擔任各棟幹部滿一學年以上，服務績效優異者。
 5. 因其他特殊情形，經查證屬實，審查通過者。
 6. 熱心宿舍公益服務之義工同學，其進住辦法由學生住宿組與學生宿舍生活勵進會共同訂定。辦法另訂之。
- (二)新生部分：
1. 因殘障行動不便或因其他生理因素需優先照顧者。
 2. 具僑生身份者。
 3. 具外籍生身份者。
 4. 低收入戶或低收入戶子女（係指持有鄉鎮公所核發之低收入戶證明者）。
 5. 因其他特殊情形，經查證屬實，審查通過者。
- 第三條 除前述優先分配對象外，床位申請限戶籍地設於校車到達路線之外，新生申請。（註：如因地理區域因素，到校外交通嚴重不便而需住宿，得依持個案提出申請）。住宿分配依新生報到先後，依序編排。
- 第四條 申請住宿須於規定公告時間內辦理，申請住宿須經核准方為有效。
- 第五條 床位分配新生後，如有餘額，開放舊生申請。
- 第六條 新生及轉學生住校申請隨入學通知書寄發，欲申請住校者請於入校報到時，現場提出申請。
- 第七條 宿舍床位之安排，以同年級集中同棟宿舍住宿為原則。
- 第八條 患有特殊病況、傳染病或精神疾病經醫師診斷不宜住校者，請勿申請宿舍。



- 第九條 住宿生應遵照規定繳納各項費用，凡於開學後未逾三分之一學期辦理宿舍進住者，繳交全額住宿費；逾三分之一未逾三分之二學期辦理宿舍進住者，繳交三分之二住宿費；逾三分之二學期進住宿舍者，繳交三分之一住宿費。
- 第十條 住宿生應於註冊後三日內(不含假日)完成宿舍費用繳費等註冊事宜。
- 第十一條 學生於住宿期間有義務及責任了解並遵守宿舍內一切須知條文，於獲知核配宿舍床位後，應於進住報到前簽署繳交履行宿舍相關規定同意書，如未繳交者應於正式上課後一週內(含假日)補繳，如未補繳者將予以取消住宿資格。
- 第十二條 住宿生有責任共同維護宿舍公物與環境資源，其應於進住宿舍時，連同宿舍費用一併繳納保證金，凡公物有不當損壞，應照價貼償；住宿期滿未損壞公物，並於離宿前完成個人寢室公物清點與環境清掃，經檢查合格後，無息退還保證金。保證金應於離舍一個月內(含假日)領取。
- 第十三條 退宿時同時向學舍組辦理保證金退費(依約住滿者)。
- 第十四條 住宿生進住宿舍後，應於規定期限內依各宿舍舍監所發之財產清冊，自行完成個人宿舍公物財產清點與堪用狀況檢查，以作為退宿或公物損壞時保證金核退之依據。
- 第十五條 住宿生不得將住宿權私讓他生。



仁德醫護管理專科學校申請退宿辦法

九十六學年度第一學期學務處期初會議通過(96、9、20)

九十六學年度第二學期第二次學生事務會議通過(97、6、18)

- 第一條 申請退宿可隨時辦理，惟須經核准方為有效。
- 第二條 住宿生於正式上課後，中途申請退宿，不分休、退學或自行退宿，自正式上課日起至三分之一學期內辦理退宿者，退三分之二住宿費，逾三分之一未逾三分之二學期辦理退宿者，退三分之一住宿費，逾三分之二學期辦理退宿者，一律不退住宿費。
- 第三條 住宿生申請退宿前應先完成財產清點、環境清掃，經檢查合格後，憑宿舍繳費收執聯至學生住宿組辦理退宿手續(含保證金)，於接獲核定通知一週內領取退費及保證金。所有退費應於離舍後一個月內領取。
- 第四條 住宿生如因行為違反宿舍規定而遭勒令退宿處分者，一律不退費；經個人寢室公物清點與環境整潔檢查，合格者仍退還全額保證金。
- 第五條 同學經辦理退學、休學或遭開除等不具本校學生身份時，須於接獲核定通知後一週內，辦理退宿手續遷出宿舍。



仁德醫護管理專科學校宿舍床位更換辦法

九十六學年度第一學期學務處期初會議通過(96、9、20)

九十六學年度第二學期第二次學生事務會議通過(97、6、18)

- 第一條 每學年舉辦一次床位更換作業，除因等殊狀況經個案簽報核准外，餘床位更換均應於規定時間內統一辦理。
- 第二條 床位更換方式除可於同宿舍內與他人兩兩互換或調至空床(依申請之先後順序)外；亦開放與他棟宿舍人員，兩兩互換。
- 第三條 兩兩互換時，限於有續住資格之住宿生，且需兩肇當事人同時同意或以書面文件簽署表示。(如附件)
- 第四條 新生一年級第二學期由住宿中心統一律定作業方式申請。





學務處 主任 學生住宿 中心主任 原舍監 新舍監 導師	謹 呈	專五 <input type="checkbox"/> 專二 <input type="checkbox"/>	制	學
			別	科
			級	班
			號	學
			名	姓
			期 日 請 申	
			因 原 動 調	
			舍 宿 原 號 房 、 別 棟	
			舍 宿 新 號 房 、 別 棟	

仁德醫護管理專科學校 學生宿舍調動申請表



仁德醫護管理專科學校學生宿舍人員進出管制辦法

九十六學年度第一學期學務處期初會議通過（96、9、20）

九十六學年度第二學期第二次學生事務會議通過（97、6、18）

- 第一條 本校各棟宿舍，未經權責人員允許，非該舍住宿生，除有該舍住宿生陪同外，不得隨意進入宿舍。
- 第二條 校外維修、服務業廠商進入學生宿舍前，需先至學生住宿組辦公室登記填寫相關資料，並領取維修之名牌，由該宿舍舍監或住宿中心職員同意方能進入。
- 第三條 本校維修單位人員進入學生宿舍前，需向住宿中心報備，取得電腦刷卡，並掛名牌後始可進入。
- 第四條 平時僅開正門供同學出入。
- 第五條 各宿舍舍監及幹部應嚴格管制外人進入。
- 第六條 宿舍不得留宿外人，除因不可抗力因素或校方辦理大型活動，經同寢室室友及家長簽署同意書，得先向舍監辦理臨時借宿手續，最長以當晚為限。每人最多以一次為限。





仁德醫護管理專科學校宿舍門禁管制辦法

九十六學年度第一學期學務處期初會議通過（96、9、20）

九十六學年度第二學期第二次學生事務會議通過（97、6、18）

- 第一條 本校學生宿舍大門人員進出以電腦刷卡，五專一年級定時開關，並配合二十四小時監視錄影方式管制。
- 第二條 本校地處偏僻，夜間鄰近地區人煙稀少，為維護女生住宿安全，女生宿舍夜間設有晚歸時間限制，各女生宿舍每晚 22:30 時起至翌日凌晨六時三十分關閉大門禁止人員進出，刷卡系統亦停止運作（寒暑假期間亦同）。
- 第三條 宿舍住校生晚點名不到者，學校立即通知家長協助找尋，並依校規處分。
- 第四條 每學期晚間逾時返校達三次者，可勒令退宿並依校規處理。
- 第五條 凌晨零點以後如有特殊事故需進出宿舍者，應事先向舍監報備，並由舍監陪同開啟刷卡大門進出，嚴禁違規夜宿在外，夜間門禁時間過後，未經核准擅自由宿外進出者，可勒令退宿，並依校規處理。
- 第六條 晚間逾時返校，所登記之資料有虛偽不實或造假情事者，可勒令退宿並依校規處理。
- 第七條 收假日需第二日返校者，請家長電話通知舍監，以備舍監清查人數。
- 第八條 收假日需第二日返校者，請家長出具同意書繳交舍監固定備查。



仁德醫護管理專科學校寒暑宿舍關閉辦法

九十六學年度第一學期學務處期初會議通過（96、9、20）

九十六學年度第二學期第二次學生事務會議通過（97、6、18）

- 第一條 本校學生宿舍在寒暑假期間，除核定開放之男、女宿舍外，餘各宿舍均於每學期期末考或結業典禮後（兩小時關閉）。
- 第二條 全體住宿生應於宿舍關閉離宿前，依「離宿作業程序表」完成宿舍財產清點暨環境清潔檢查後，始可離開。
- 第三條 每位同學應在公告之檢查時間前親自辦理；無法親自辦理者應事前徵得該寢室室友一人之書面簽署同意代理，其個人暨公共區域之財產清點或環境清潔責任由其代理室友承擔。
- 第四條 畢業離校同學如需於公告之共同檢查時間前預先離開者得先向舍監排定宿舍財產清點及個人環境清潔檢查時間。
- 第五條 暑假期間，所有宿舍全面淨空；寒假期間開放之宿舍寢室則需全面淨空。凡淨空之宿舍，個人物品需自行攜回或將其整理打包後，標明室別及性別放置於儲藏室內統一管理。如個人物品因未淨空或置於儲藏室時標示不清，致有毀損遺失情事，不得請求任何賠償。凡未淨空者，其財產一律清除，並列入缺失紀錄乙次。





仁德醫護管理專科學校寒暑假期間申請留宿及退宿辦法

九十六學年度第一學期學務處期初會議通過（96、9、20）

九十六學年度第二學期第二次學生事務會議通過（97、6、18）

- 第一條 本校學生宿舍在寒暑假期間視申請人數需求，輪流開放男、女宿舍各一棟，並予以淨空，供經申請核准者假期留宿。暑假期間為配合社團營隊活動運作，得視需要增開一棟淨空宿舍專供社團舉辦活動使用。
- 第二條 寒暑假期間床位分配優先開放學生個人申請後，開放營隊申請。
- 第三條 申請寒暑假進住宿舍應於規定時間內辦理，原住宿生毋需另繳保證金，非住宿生於進住時，每人另應繳交保證金壹仟元；並於規定期日內依各宿舍舍監所發之財產清冊，自行完成個人宿舍公物財產清點與堪用狀況檢查；申請退宿時，亦須經財產清點暨清潔檢查合格後，非原住宿生可個別領回保證金，完成退宿手續。
- 第四條 為便於留宿人員床位安排及宿舍退費計算，原住宿學生寒暑假申請住宿，分「短期留宿」及「長期住宿」二種。
- 第五條 申請短期留宿者，申請次數以乙次為限。
- 第六條 凡申請寒(暑)假住宿費以每日 100 元計算。非住宿生每日 150 元。
- 第七條 寒暑假經核准住宿時，除因不可抗力因素，經檢附相關證明查證屬實者外，不得申請退費。
- 第八條 寒暑假宿舍開放期間，宿舍僅提供床鋪、床櫃、衣櫃、桌椅、水電等，其餘概由借用者自備。貴重物品請自行保留，宿舍不負保管責任。
- 第九條 寒暑假期間，床位安排以開放樓層集中住宿為原則，床位則由學生住宿服務中心統一安排。



仁德醫護管理專科學校緊急事件連絡與安全注意事項

九十六學年度第一學期學務處期初會議通過（96、9、20）

九十六學年度第二學期第二次學生事務會議通過（97、6、18）

- 第一條 住宿生在宿舍內，如遇任何緊急突發狀況，於白天上班時間請電洽住宿中心；假日期間，請宜撥舍監或教官室廿四小時專線電話。
- 第二條 本校學生宿舍為服務並協助住宿生處理突發事件，每棟宿舍夜間均安排舍監於宿舍值勤。
- 第三條 如遇緊急狀況時，每間寢室內電話皆可直接按分機號碼給舍監。
- 第四條 各宿舍舍監皆有廣播系統，如有任何需要，得經舍監同意後進入使用。
- 第五條 如遇火災、地震等天災，除逃生路例外，宿舍內皆設有消防安全門作為緊急逃生出口。
- 第六條 平日宿舍內皆置有安全消防器材，如遇小型火警可利用做簡易緊急處理；且宿舍每學期固定舉行消防安全演習，安排同學參加。
- 第七條 本校地處偏僻，如遇危險動物或昆蟲（如：蛇類、蜜蜂等），請聯絡住宿中心及軍訓室教官處理。
- 第八條 本校宿舍部份設有廿四小時錄影監視系統，以便隨時掌握人員進出狀況。
- 第九條 如有未掛名牌學生住宿組之修繕工作異性進入宿舍，請主動問明來意請其離開並掛電話告知住宿組。
- 第十條 各宿舍均有急救箱及簡易藥品，供同學使用；同學如遇突發急症，白天可直接向學校衛生保健組請求協助，夜間請立即向舍監尋求援助就醫。
- 第十一條 本校保全警衛係廿四小時輪值，夜間亦會於校園巡邏，以確保校園安全，如在校園內有任何突發事件，可隨時向警衛工作哨求援。



仁德醫護管理專科學校團體生活應遵守事項

九十六學年度第一學期學務處期初會議通過(96、9、20)

九十六學年度第二學期第二次學生事務會議通過(97、6、18)

第一條 為維護學生宿舍之安全與秩序，全體住宿生應遵守本管理規則。

第二條 凡違反本管理規則經查證屬實後，除依各款規定處以罰責外，並列入缺失紀錄。

凡有缺失紀錄滿兩次以上(含)時，除公佈姓名外應函告家長、導師共同協助輔導；凡違反管理規則情節嚴重而缺失紀錄達三次以上(含)時，除另依學生獎懲規則辦理外，立即予以退宿，並取消下一學年住宿權利。

第三條 住校學生應遵守下列規定，如有違反而致權益損失時，責任自負。

(一)學生進駐宿舍後，對室內之物品、家具、應詳細檢查。

(二)貴重物品請隨身攜帶，以免遺失。

(三)寢室窗沿及走廊欄杆，請勿依靠或坐立，以免發生危險。

(四)因故外宿應主動填寫外宿登記表，並自行告知室友、家長或監護人。(外出登記表)

(五)住宿生按規定應參加宿舍各項集會。

(六)住宿生應隨時注意宿舍內各項公告及廣播。

(七)住宿生應詳讀住宿手冊及宿舍通報。

第四條 住宿學生行為有下列各款情節較輕者，除事發後應立即繳交「事件經過報告書」外，應義務協助宿舍公務執行一個月，並列入缺失紀錄乙次，情節嚴重者另依學生獎懲規則處理。

(一)有妨礙他人自修、睡眠及宿舍安寧之行為。

(二)擅自張貼不雅字畫圖片。

(三)未經許可擅自張貼廣告、海報。

(四)在寢室內或宿舍走廊放置腳踏車、機車。

(五)在宿舍走廊放置垃圾、雜物。

(六)存放有礙衛生物品，經勸導仍不改善。

(七)未經核准擅自遷移或互調寢室床位。

(八)破壞公物或未經核准攜出公物或私自交換。

(九)在宿舍內飼養寵物。

(十)擅自留宿外賓或親友同學。



- (十一)引介商人進入宿舍販賣物品。
- (十二) 未經允許私帶非住宿生進入宿舍。
- (十三) 未經允許私帶異性進入宿舍。
- (十四)經舉發內務凌亂不整，複查後仍未改善或拒絕接受內務檢查者。
- (十五)在宿舍內暴露下體。
- (十六)無故開啟緊急防火警報按鈕。
- (十七)未經舍監允許，擅自使用廣播系統。
- (十八)未經許可擅自開關電源。
- (十九)晚間逾時返校。
- (二十)外宿未確實登記經查證屬實。
- (廿一)私自將電腦卡借他人使用。
- (廿二)無故不參加宿舍集會。
- (廿三)違反宿舍禁菸規定。
- (廿四)不聽從舍監或各棟幹部勸導。
- (廿五)其他相當於上列各款情事者。

第五條 住宿學生有下列各款行為者，除應立即繳交「事件經過報告書」，並可勒令退宿且取消住宿權利一學年外，另依學生獎懲規則處理。

- (一)前條所列各款之再犯或情節嚴重者。
- (二)私自將床位轉讓他人或擅自進住宿舍者。
- (三)夜間門禁時間過後，未經核准擅自由消防安全門進出者。
- (四)每學期晚間逾時返校達三次者。
- (五)晚間逾時返校，所登記之資料有虛偽不實或造假情事者。
- (六)對已核准關閉之寢室擅自開啟或進任者。
- (七)攜帶危險或違禁品進入宿舍。
- (八)攜帶違禁之凶器，如刀、械、槍、彈等進入宿舍。
- (九)在宿舍內使用違禁電器或違規使用電器影響宿舍安全者。
- (十)在宿舍內有爭吵、鬥毆、賭博、打麻將、飲酒滋事等行為者。
- (十一)佔宿舍床位以為午休或平時休憩之處所者。



(十二)其他相當於上列各款情事者。

第六條 各棟棟長、各幹部、樓長、室長應善盡職守，勸導同學，防止事件發生。如明知同學違規而不處理者，連帶處分；本人違規者，加重議處。

第七條 各宿舍幹部在不違背本規則之規定下，得自行增加適當之規定送學生住宿中心備查。



仁德醫護管理專科學校宿舍期末獎勵辦法

九十六學年度第一學期學務處期初會議通過（96、9、20）

九十六學年度第二學期第二次學生事務會議通過（97、6、18）

第一條 各棟自治幹部最高得記小功兩次。

第二條 全學期熱心服務，表現良好有具體事實者，最高得記嘉獎貳次。

第三條 為獎勵各宿舍勵進會幹部推動學生自治活動，及鼓勵住宿學生熱心參與服務宿舍事務，宿舍床位優先開放擔任該學年度之各宿舍正副棟長暨重要幹部進住，惟女舍不得超過四人、男舍不得超過四人。

第四條 為肯定並慰勞宿舍幹部一學年工作之付出，凡擔任各宿舍之正、副棟長暨重要幹部，經舍監評估該員整體工作表現，確獲該宿舍多數同學肯定時，得續任該宿舍擔任幹部。





各處室電話分機一覽表

處室	使用單位	分機	電話	傳真
校長室	校長	1101	727777	
	秘書	1102	732391	
	組員	1103	732686	
	秘書室	1105		
	秘書室	1106		
	公關室	1107		
董事會	董事長	1201	722388	
	秘書	1202	720455	
			729288	
教務處	主任	2101	720133	
	課務組長	2201	729225	
	承辦人員	2202	730451	
	承辦人員	2203		
	註冊組長	2301	720133	
	承辦人員	2302	724535	
	承辦人員	2303		
	高職校友業務	2305		
	五專業業務	2306		
	五專業業務	2307		
	五專業業務	2308		
	五專業業務	2309		
教務處	二專業業務	2310		
	學報承辦人	2401		
	會議室	2402		
	實驗室	2403		



處 室	使 用 單 位	分 機	電 話	傳 真
	印 刷 室	2406		
	招 生 組	2501	730775	
	承 辦 人 員	2502	722074	
	承 辦 人 員	2502	730778	
	電 算 中 心	2601	720981	
	承 辦 人 員	2602		
	承 辦 人 員	2603		
	電 算 機 房	2605		
學 務 處	主 任	3101	727331	
	承 辦 人 員	3102		
	學 輔 中 心 主 任	3301	726003	
	組 長	3302		
	承 辦 人 員	3303		
	身 心 障 礙 承 辦	3305		
	住 宿 中 心 組 長	3401	729920	
	承 辦 人 員	3402		
	梅 園	舍 監	729666	
	芳 園	舍 監	729749	
	桂 園	舍 監	729570	
	佳 君	舍 監	729507	
	甲 A	舍 監	729893	
	蘭 園	舍 監	729643	
	戊 宿			
	生 輔 組 長	3501		
	承 辦 人 員	3502		
	承 辦 人 員	3503		



處 室	使 用 單 位	分 機	電 話	傳 真
	課 指 組 長	3601	731963	
	承 辦 人 員	3602		
	承 辦 人 員	3603		
	承 辦 人 員	3606		
	學 生 社 聯	3607		
	衛 保 組 長	3701		
	承 辦 人 員	3702		
	服 務 學 習 組 長	3901	731784	
	承 辦 人 員	3902		
	健 康 中 心	3703	726002	
	體 育 組 長	3801		
	體 育 教 師	3802		
	體 育 器 材 室	3803		
	軍 訓 室	主 任	3201	727895
承 辦 人 員		3202		
承 辦 人 員		3203		
總 務 處	主 任	5101		
	總 務 會 議 室	5111	724338	724338
	事 務 組 長	5201	727755	
	事 務 人 員	5202		730936
	事 務 人 員	5203		
	出 納 組 長	5301	724451	
	承 辦 人 員	5302		
	承 辦 人 員	5303		
	營 膳 組 長	5401		
總 務 處	承 辦 人 員	5402		



處 室	使 用 單 位	分 機	電 話	傳 真
	承 辦 人 員	5403		
	工 務 室	5405		
	文 書 組 長	5501		
	承 辦 人 員	5502		
	校 車 主 任	5601	731412	
	承 辦 人 員	5602		
	環 安	5701		
	保 管 組 長	5801		
	承 辦 人 員	5802		
	總 機	9		
	會 議 室	5902		
	守 衛 室	5911		
	守 衛 室	5912		
研 發 室	主 任	6101	726979	
	承 辦 人 員	6102		
	行 政 老 師	6103		
	3 F 研 究 室	6131~38		
	4 F 研 究 室	6141~49		
人 事 室	主 任	6201	724338	
	組 長	6202		
	承 辦 人 員	6203		
	承 辦 人 員	6205		
會 計 室	主 任	6301	729230	
	組 長	6302		
	承 辦 人 員	6303		
	承 辦 人 員	6305		



處 室	使 用 單 位	分 機	電 話	傳 真
夜 間 部	主 任	6401	730937	
	組 長	6402		
	承 辦 人 員	6403		
	承 辦 人 員	6405		
	承 辦 人 員	6406		
圖 書 館	主 任	6601	728676	
	承 辦 人 員	6602		
	承 辦 人 員	6603		
	1F 承 辦 人 員	6605		
	2F 承 辦 人 員	6606		
	國 際 會 議 廳	6607		
推 廣 中 心 藥 學 科	主 任	6701	728565	
	主 任	6702	732246	
	組 長	6703		
	承 辦 人 員	6705		
通 識 中 心	主 任	6801	729345	
	承 辦 人 員	6802		
	專 任 教 師 室	6803		
護 理 科	主 任	7101	728398	
	教 學 組 長	7102		
	承 辦 人 員	7103		
	行 政 組 長	7105		
	承 辦 人 員	7106		
	實 習 輔 導 員	7107		
	教 師 研 究 室	7108		
	會 議 室	7109		



處 室	使 用 單 位	分 機	電 話	傳 真
	器 材 室	7111		
	承 辦 人 員	7112		
	導 師 室 一	7121		
	導 師 室 二	7122		
復 健 科	主 任	7201	730947	
	組 長	7202		
	承 辦 人 員	7203		
	導 師 室	7205		
	導 師 室	7206		
	3 F 導 師 室	7207		
資 管 科	主 任	7301	730950	
	組 長	7302		
	承 辦 人 員	7303		
	導 師 室	7305		
	硬 體	7306		
	行 銷	7307		
	計 量	7308		
應 外 科	主 任	7401	727325	
	組 長	7402		
	承 辦 人 員	7403		
	導 師 室	7405		
視 光 科	主 任	7501	729122	
	組 長	7502		
	承 辦 人 員	7503		
	導 師 室	7505		
	丙 檢 教 室	7506		



處 室	使 用 單 位	分 機	電 話	傳 真
	研 究 室	7507		
醫 檢 科	主 任	7601	728709	
	組 長	7602		
	承 辦 人 員	7603		
	導 師 室	7605		
餐 館 科	主 任	7701	720755	
	組 長	7702		
	承 辦 人 員	7703		
	導 師 室	7705		
幼 保 科	主 任	7801		
	承 辦 人 員	7802		
	導 師 室	7803		
職 安 衛 科	主 任	7901		
	承 辦 人 員	7902		
	導 師 室	7903		