

仁德醫護管理專科學校學生宿舍輔導管理規則

99 學年度第 2 學期第 7 次擴大行政會議通過(100.07.06)

101 學年度第 1 學期第 1 次學生事務會議通過(101.10.03)

101 學年度第 2 學期第 1 次學生事務會議通過(102、4、3)

102 學年度第 1 學期第 1 次學生事務會議通過(103.01.08)

109 學年度第 1 學期第 1 次學生事務會議通過(109.11.18)

111 學年度第 1 學期第 1 次學生事務會議通過(111.12.28)

112 學年度第 2 學期第 1 次學生事務會議通過(113.06.05)

第一章 總則

第一條 為加強本校學生宿舍之分配、進住、內務要求與物品保管等事項之管理，並配合校園性別友善、學生生活輔導等原則規範，養成學生良好之生活習慣與高尚品德，期達成學生生活教育之目的，特訂定學生宿舍輔導管理規則（以下簡稱本規則）。

第二條 行政職掌

- 一、學生事務處：負責宿舍管理，行政綜合協調及住校學生生活、輔導等事宜。
- 二、總務處：負責學生宿舍、房舍設備，修繕、保養、財產管理，水電用品供應等事宜。
- 三、會計室：負責住宿費收費及退費事宜。
- 四、人事室：有關宿舍舍監老師、員工之任用，調遷、考核事宜。

第二章 住宿申請、分配、進住與退宿

第三條 本校地處偏僻基於保護未成年學生安全之考量，宿舍申請以優先分配對象及五專前三年住宿需求學生為優先受理，其次為四、五年級學生，再其次為該年級學年度內即將實習或已完成實習學生（不限性別，必要時學校得辦理公開抽籤分配床位），申請登記窗口統由學務處生輔組住宿業務單位負責。

第四條 住宿中心在學生成年與身心發展完整健全且不影響未成年學生身心自由發展的狀況之下，不以學生性別為特定宿舍或宿舍部分區域設為申請條件，惟曾因違規遭退宿或患有法定傳染性疾病、精神異常或其他重病短期內無法痊癒而有隔離必要或特殊治療者，不得申請住宿，以維護住宿生之健康與安全。

第五條 經核准住宿之學生，於註冊時均需繳交住宿費，並應遵照規定繳納各項費用。

第六條 為維護公共財產及住宿生之責任感，凡住宿同學無故損壞公物者，除勒令退宿外，並依校規破壞公物辦理並發函告知家長理賠。

第七條 退宿學生應依下列各款程序辦理退宿。

- 一、持相關證明（含家長同意書）向生輔組辦理退宿手續。
- 二、經學務處生輔組核准後方得遷出及申請退費。
- 三、於住宿後逾學期三分之一，未逾三分之二退宿者，退三分之一住宿費（不包括嚴重違規被退宿者），若逾學期三分之二而退宿者則不退費。
- 四、嚴重違規勒令退宿學生，不予辦理退費及再申請入住。

第八條 退學、休學之學生，應兩天內遷出宿舍，如確因重大事故未能如期遷出者，須報請生輔組核准後始可續宿，宿舍費用依學雜費規定退費。

第九條 學期結束離宿及因故退宿者，應於離校前完成寢室清潔及復原工作，並經舍監老師

檢查驗收合格及繳回房間鑰匙至學務處生輔組後始可離宿及辦理保證金(含押金)退費，未完成查驗逕行離宿者，保證金(含押金)沒收並依校規予以懲處。

第十條 應屆畢業生於畢業典禮當日下午 16 時前應遷出宿舍，其餘住宿學生於期末考結束當日下午 16 時前遷出宿舍。住、退宿時間依學校行事曆另行公告之。

第三章 生活輔導與行政管理

第十一條 為維護宿舍安全及強化住宿學生之管理與服務，特律定學生自治幹部編組，負責住宿學生之監護與服務，並應配合學校參加每年定期辦理之性別平等相關知能訓練，其編制與職責如下：

一、編制：每一棟宿舍設棟長、每樓設樓長、寢室設室長。

二、權責：由舍監老師遴選，任期一學期，各棟幹部請假，須指定代理人。

(一) 宿舍棟長、樓長：

1. 督導執行全舍(樓)內務規定。

2. 督導各樓(室)經常保持安寧及室內外整潔。

3. 協助處理本舍(樓)急難事件。

4. 轉達學校各項規定，反映本舍(樓)同學意見。

5. 協助維護各項公共設施之完整。

6. 督導各樓(室)長，建立同學外出(宿)登記資料。

7. 發現同學各種疑難問題或特殊事件，立即向舍監老師反映，舍監老師請假時向其職務代理人反映。

8. 督促本舍(樓)同學遵守生活教育要求。

(二) 室長：由各寢室住宿同學第一床位者(若無第一床則第二床遞補)擔任寢室長。

1. 督導本室同學整理內務、清掃工作，排定值日輪流及點名。

2. 轉達學校規定，並督導遵行。

3. 照顧本室同學疾病及急難事件。

4. 反映本室同學意見。

5. 督導全室同學經常保持寢室寧靜。

6. 維護室內公物之完整。

7. 督導本室同學辦理外出、外宿登記。

8. 督導本室同學遵守生活教育要求。

三、考核與獎懲：

(一) 自治幹部之平時考核由各宿舍舍監老師負責。

(二) 棟長、樓長及室長平時工作表現之優劣，期末由舍監老師簽請獎懲。

第十二條 為兼顧學生人權、隱私及校園安全維護，生輔組得依實際需要抽檢宿舍學生置物櫃與抽屜，惟應先簽奉學務主任或校長核定。檢查時應由軍訓室配合生輔組(含舍監老師)共同執行，並通知當事人到場。

第十三條 為強化住宿生輔導管理，生輔組得採責任區分方式，於日、夜間對學生宿舍實施檢查、輔導。

第四章 住宿生活規範

第十四條 學生寢室床位經編定後，非核准不得以任何理由遷離、移動、併床或互調，違者視情節予以議處。

第十五條 寢室內務規範：早、午起床後，蚊帳、枕頭、涼被、棉被逐一收好疊放整齊，床單、墊毯、涼被平鋪，力求整潔、平整。

一、住校生寢具可自行購買。

二、衣物一律放衣櫃內，力求整齊。

三、鞋子（拖鞋）統一排放橫列，鞋尖向外。

四、自備之衣箱、行李包、提包物，收置於櫃內，保持整潔。

五、書架上書籍按大小依序排列整齊，私人物品儘量置於抽屜，保持整齊。

六、寢室內除值日輪流表及有關規定可貼於門背後外，不准張貼任何字畫海報、照片、神符等。

七、離開寢室，應即將坐凳放於書桌下，電燈、電扇、冷氣機關閉。

八、床上除平鋪之床單、墊毯，涼席及疊放整齊之寢具外，不得懸掛布幔或堆放任何物品。

九、垃圾每日清理，勿置於寢室內造成蚊、蠅滋生。

十、室內（天花板）及走廊嚴禁晾曬衣服。

第十六條 環境清潔工作：寢室內清潔工作，由全室學生輪流打掃，其輪流次序由室長排定，並加督促；公共區域由自治幹部畫分各寢室責任區域，每週至少實施大掃除乙次。

第十七條 生活作息及水電管制規定：

一、1600 時至 1900 時：自由活動。

二、1900 時至 2100 時：晚自修時間。不得玩牌、下棋、彈吉他、大聲喧嘩，影響他人自修。（疫情期間 1900 時至 1930 時實施環境消毒。）

三、點名：以集中或寢室個別點名方式實施。

（一）平日 2200 時舍監老師清點人數。

（二）假日留宿 2000 時舍監老師清點人數。

四、夜間 2300 時後需自習同學請使用檯燈，並不得妨害他人睡眠。

五、晨間 0630 時起床，0800 時之前離開寢室。

六、平日、假日留宿 0630 時開宿舍大門。

七、宿舍熱水供水時間區分為三階段，第一階段 0630~0800 時，第二階段 1600~1900 時，第三階段 2100~2300 時供應熱水。

八、冷氣供應：宿舍冷氣使用依使用者付費原則，以儲值卡管制冷氣使用，其使用電費由各寢室學生共同負擔。

九、寢室大燈管制時間：每日 2300 時至翌日 0600 時。

十、書桌下插座電源管制時間：每日凌晨 0100 時至 0600 時。

十一、洗衣機、脫水機、烘乾機管制時間：每日 2300 時至翌日 0700 時。

十二、浴室、廁所、樓梯及其他公共區域水電管制，由舍監老師督導幹部負責。

十三、遇連續假日、各學期期末考結束宿舍關閉時，舍監老師需督導幹部於全體學生離宿時，關閉水電開關。

第十八條 門禁管制規定

一、學生進入宿舍一律持學生證刷卡辨識，未刷卡或未通過辨識者，不得進入宿舍

(配合 24 小時監視錄影方式管制)。

- 二、本校地處偏僻，夜間鄰近地區人煙稀少，為維護同學住宿安全，宿舍夜間設有晚歸時間限制，各棟宿舍每晚 22 時起至翌日凌晨 0630 時關閉，大門禁止人員進出，刷卡系統亦停止運作（寒暑假期間每晚 20 時點名並關閉大門）。
- 三、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。
- 四、每學期晚間無故逾時返校達三次者，可勒令退宿並依校規處理。
- 五、夜間 22 時以後如有特殊事故需進出宿舍者，應事先向舍監老師報備，並由舍監老師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，未經核准擅自宿外進出者，可勒令退宿，並依校規處分。
- 六、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分。
- 七、收假日需次日返校者，請家長電話通知舍監老師，以利舍監老師清查人數。

第十九條 請假規定：

- 一、週五放學後至週日、國定假日為休假日，設定所有學生皆回家，可不用請假。欲留宿的同學則另外登記。其他正常上課時間，不在校住宿應由家長事先親自以電話向舍監老師請假。
- 二、晚自修時段及晚間 2200 時以後不得外出，如因故須外出，依規定完成請假手續，並須有家長同意及同學陪同。
- 三、例假日於 2000 時前返校收假，儘可能結伴而行，若無特殊原因一律不准請假。如須翌日返校者，應於當日 1800~2100 時前，由家長或監護人以電話向舍監老師請假（固定翌日返校者，請家長填寫同意書交由舍監老師管制，則爾後可免電話請假）。

第二十條 會客規定：

- 一、會客時間僅於晚間九時之前。
- 二、非直系親屬（或旁系三等親以內）不准會客。晚間 2100 時以後不准會客，除直系親屬及重大事故例外。
- 三、會客依規定辦理會客登記，嚴禁於寢室或非指定地區會客。
- 四、會客後須外出，應報告宿舍舍監老師按規定請假，始可外出並依規定時間返校。

第二十一條 人員進出管制規定：

- 一、本校各棟宿舍，未經權責人員允許，非該舍住宿生，不得隨意進入宿舍。
- 二、校外維修、服務業廠商進入學生宿舍前，需先至生輔組辦公室登記填寫相關資料，並領取維修之名牌，由該宿舍舍監老師或生輔組職員同意方能進入。
- 三、本校維修單位人員進入學生宿舍前，需向生輔組登記，取得臨時卡刷卡，並掛名牌後始可進入。
- 四、各宿舍舍監老師及幹部應嚴格管制外人進入。
- 五、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，得事先學務處生輔組辦理臨時借宿手續，完成後方得留宿，最長以當晚為限，每人最多以一次為限。

第二十二條 連續假日規定：

- 一、假日超過 3 天，除特殊事故外，以不留宿為原則。

二、本校宿舍遇連續三日以上假期之前日下午 18 時暨各學期期末考結束當日下午 16 時實施封宿，迄收假及開學前一週下午 16 時（視學校行事曆彈性決定）再行開宿；全體住宿同學應於封宿前完成環境清潔，並經宿舍輔導員檢查合格，方可離宿。

第廿三條 學期結束時如有留校工作或其他特殊原因，經核准留宿外，其餘應一律於期末考結束當日下午 16 時前辦理離校手續，私人物品應自行攜回，學校不負保管責任。

第廿四條 寒、暑假期間申請住宿規定如下：

一、經學校核准留校住校者，由學生生輔組統一編組，指定寢室集中住宿。申請住校者採計日收費，原住校生每日收費 100 元，非住校生每日收費 150 元，依申請日數完成申請及繳費後始得住進。

二、為維護公物之堪用，住宿生一律酌收保證金(含押金) 300 元。

第廿五條 寒、暑假期間，不使用之寢室一律關閉，除經指定檢查、清掃或修理外，任何學生均不得擅自使用。

第廿六條 安全措施：

一、以寢室為單位實施安全編組，並由寢室長擔任組長，做好生活及安全互助。

二、裝置對外聯絡電話，遇事可適時聯繫處理及支援。

三、請總務處與後龍分駐所協調加強不定時巡邏，確保安全。

四、嚴格門禁管制，並禁止他人進入宿舍。

五、加強校園巡邏，嚴防不肖份子進入校園。

六、確實點名，掌握人數，對請假之學生，由舍監老師依需要適時與家長聯繫。

七、不定期實施警急疏散演練；並依據上級頒布最新規定及本校實際狀況，擬定本校宿舍防災逃生演練實施計畫辦理之。

第廿七條 宿舍學生應遵守下列事項，違者概依校規懲處：

一、遵守起居作息時間，並依規定整理內務，經常保持室內外整潔。

二、住宿學生，平時非經請假不得外宿。

三、宿舍不得有賭博、吸菸(含電子菸、捲菸)、偷竊、飲酒(含有酒精飲品)、鬥毆及其他越軌行為。

四、宿舍不得存放任何危險物品及其他違禁物品(如電磁爐、電熱器、電熨斗、電湯匙、電鍋及添裝電源線路、小電視、麻將、不良書刊、刀械、酒精性飲料、汽油、炮竹類等)。

五、宿舍內應經常保持整潔、寧靜，不得高聲喧嘩或有妨害他人自修、睡眠之舉動。

六、為維護宿舍區內之安寧，宿舍區內不得演奏樂器，喧嘩、製造噪音(音響音量過大)及寧靜時段聚集聊天、妨礙安寧之行為者，人人皆有權勸阻及舉發，經查屬實依校規議處，屢勸不聽則施以退宿處份。

七、宿舍內不得留外客或邀約外人集會，亦不得約異性朋友進入宿舍。

八、不得在寢室、宿舍走廊、門口周邊停放機車、腳踏車。

十、不得在寢室內擅自炊膳。

十、未經核准，不得擅自搬離宿舍。

十一、宿舍公物設備須加愛護，不得擅自移動或損壞，如有損毀應照價賠償。

十二、宿舍內禁止飼養小動物、寵物(如狗、貓、蛇…等)。

十三、宿舍內不得藉慶生會或其他理由辦理各項活動。

十四、輪流清潔值日，應於每日 07：20 時及 16：20 時後打掃，如遇請假自行找人代理。

十五、如遇緊急事故或疾病，應迅速反映，俾利協助處理。

十六、點名後不得擅自外出夜遊、慶生、打保齡球或其他活動。

十七、為維護住宿品質，寢室內外嚴禁放置或供奉神像、燃香或其他任何宗教儀式之行為，避免造成他人心中恐懼，影響住宿品質；如經查證屬實且勸告不聽者，將施予「退宿」處份。

十八、學生在宿舍內不服從宿舍舍監老師及自治幹部之管理、輔導者，除按規定議處外，並通知其家長帶回並予以退宿處分。

第廿八條 為維護宿舍安全及秩序，當有下列違規事項，且事證明確者，得勒令退宿。

一、賭博行為、打麻將、飲酒、吵鬧、滋事、鬥毆、踰越牆窗、偷竊等違法行為。

二、於宿舍內使用致引起火警之物品(如：瓦斯爐、噴槍、酒精燈等)或焚燒物品等。

三、本校全面禁菸，首次於宿舍吸菸遭查獲者，依校規處分，再次違規者勒令退宿。

四、妨礙宿舍安寧、秩序，造成其他住宿生危安疑慮之行為。

第五章 寒暑假宿舍關閉規定

第廿九條 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於律定時間關閉。

第卅條 住宿生離宿及因故退宿者，依離宿作業程序完成宿舍財產清點、復原工作暨環境清潔檢查，並經舍監老師檢查驗收合格後，始可離宿及辦理保證金(含押金)退費，未依完成離宿作業程序擅自離宿者，除保證金(含押金)沒收外，並按校規懲處。

第卅一條 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。

第卅二條 畢業離校同學如需於公告之共同檢查時間前預先離開者，得先向舍監老師排定宿舍財產清點及個人環境清潔檢查時間。

第卅三條 寒暑假期間開放之宿舍寢室需全面淨空。凡淨空之宿舍，個人物品需自行攜回，有開放物品暫放時，將個人物品整理打包後，標明室別及姓名放置於律定空間內統一管理。如個人物品因未淨空或開放於特定空間放置時，因標示不清，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。

第六章 維護、修繕

第卅四條 總務處負責學生宿舍之維護、修繕、改善及保養等工作(維護修繕作業流程如附圖)。

一、修繕：

(一) 宿舍修繕事宜，由住宿同學通知舍監老師或宿舍幹部填寫維修單，送總務處實施維修。

(二) 宿舍水電修護由總務處派員(水電技工)負責檢修與維護。

二、保養：

(一) 宿舍整體性保養由總務處於寒、暑假期間實施定期保養與安全檢查。

(二) 宿舍水電、消防安全設備、鍋爐及機械專門技術由總務處負責派人保養。

(三) 各寢室之公物由領用簽名學生負責保養維護。

(四) 住宿同學或宿舍幹部提供宿舍改善意見供舍監老師彙整後，經生輔組提報總務處會同辦理。

三、整潔：

- (一) 宿舍樓梯、走廊及公共場所整潔，由舍監老師督導學生，按宿舍公共區域清潔範圍分配輪流表執行環境整潔維護。
- (二) 各寢室浴室、廁所、門窗玻璃、地面、牆壁及室內設施由住宿學生負責。

四、器具：

- (一) 宿舍所需器具每學期開始由舍監老師調查統計後，由生輔組向總務處或衛保組統一申請。
- (二) 非消耗品之器具由總務處及學務處會同專案辦理。
- (三) 堪用之廢品，由舍監老師填報財產報廢單，連同廢品繳總務處核銷。

第七章 附則

第卅五條 本規則如有未盡事宜，悉依學生獎懲實施規定及相關辦法辦理。

第卅六條 本規則經學生事務會議通過，陳校長核可後公布實施，修正時亦同。

附圖：學生宿舍修繕作業流程圖

負責單位	作業流程	備 註
寢室維修由 室長提出 公共區域由 樓長提出 使用單位 營保組 營保組 事務組 營保組 申請單位 營保組 營保組 會計室 營保組	<pre> graph TD A[寢室設施設備損壞提出維修申請] --> D[棟長統計彙整] B[宿舍設施設備區域損壞] --> D D --> C[舍監提出維修申請] C --> E[審核] E --> F[委由包商修繕] E --> G[總務處技工自行修繕] F --> H[依詢比價議價辦理發包] H --> I[完工驗收] I --> J[辦理請款] G --> K[依請修單地點、內容修繕，並由申請單位簽認] J --> L[維修申請單歸檔] K --> L </pre>	口頭或紙本方式提出 紙本統計 系統報修 拍照、勘查、審核分工 提出申購請核單/維修單分派技工修繕