

國立玉里高級中學學生宿舍輔導管理要點

104年12月15日住宿生座談會議討論

105年01月12日擴大主管會報通過

108年10月1日擴大主管會報修訂通過

112年3月20日住宿生管理委員會審議通過

壹、依據：

- 一、教育部100年10月26日教中（三）字第1000529202號書函「教育部所屬高級中等學校學生宿舍管理注意事項」修訂之。
- 二、依據本校「教師輔導與管教學生實施辦法」及「學生獎懲規定」訂定本要點。

貳、目的：

為健全學生宿舍輔導與管理，律定學生自治、住宿核配、進住、退宿、財產保管、內務環境、考核及獎懲等事項，以維護宿舍安全、寢室安寧，樹立團體生活紀律。

參、管理權責區分：

一、學生事務處：

統籌學生宿舍之管理，並編組相關人員執行下列各款事項：

（一）生活輔導組：

負責宿舍之管理與督導，並執行下列各款事項：

- 1、學生宿舍相關法規之制訂與執行。
- 2、法規之轉達及有關表冊之彙整、分析與呈報。
- 3、宿舍相關活動之推行與協助。
- 4、住宿學生生活獎懲事項之辦理。
- 5、學生宿舍安全之策劃、執行與建議。
- 6、召開宿舍輔導工作協調會議。

教官室需派駐宿舍輔導教官，襄助舍監（輔導員）處理學生事務。

（二）宿舍輔導人員：

- 1、負責住宿生之生活管理、宿舍學生自治幹部指導、宿舍安全維護、外宿請假登記、宿舍寢室床位分配、門禁管制、水電管制、財產管理、採購驗收、維修(護)申請、環境衛生、維修(護)人員之管理及反映與建議宿舍興革意見等事宜。
 - 2、每日填寫宿舍日誌，記錄當日執勤狀況，並陳校長核閱。
- 上述輔導人員之督導、考核由生活輔導組負責。

（三）學生宿舍自治組織：

- 1、為規範宿舍生活、推行宿舍自治，應組織學生宿舍自治幹部，其組織規則另訂之。
- 2、組織學生伙食團，設置學生伙食委員若干名，定時召開學生伙食團會議，辦理學生宿舍伙食相關事宜。

二、總務處：

負責學生宿舍各項設備維護、修繕、保養、財產管理、水電供應、餐廳設備之借用與餐廳膳食、環境美化與清潔事宜。

肆、一般規定：

一、住宿申請與審核：

(一)申請：

1. 在校學生於學期結束前四週向舍監或生輔組(業管教官)領取住宿申請表辦理下學期(學年)住宿申請手續。開學後欲補辦住宿者，須於開學後二週內補辦完成，逾期不予受理。
2. 寒、暑假課輔期間住宿，於學期結束前由生輔組公告(宿舍管理教官)統一辦理住宿登記申請，並需繳交住宿期間所需相關費用，逾期申請將不予受理；新學期申請住宿者，得於開學二週內申請住宿。
3. 新生於報到時辦理申請。
4. 凡自願申請退宿及違反宿舍生活規範或校規予以退宿者，不得再提出住宿申請。
5. 有傳染病(需經主管機關基於傳染病防治需要限制者)及不良習慣者，不得申請。

(二)審核：學生申請住宿，經生活輔導組初審，陳校長核定後公佈之。審核依【特殊急難】、【遠道】、【交通不便】先後順序。

二、退宿規定：

- (一)欲退宿者，須於每學期開學後二週內將住宿繳費證明單、家長同意退宿證明書，連同填妥之申請書，送學務處生輔組業管教官辦理退宿相關事宜，經校長核定後始得辦理退宿。
- (二)學期中，如因病(傳染病需經主管機關基於傳染病防治需要限制者)不宜住宿或違犯宿舍規定者，得由學校通知請家長辦理退宿。如無其他重大原因，開學二週後不得辦理退宿。
- (三)學期中，學生住宿期間在宿舍違規，採累計制，三支警告等於一支小過，累積滿一小過則處以「取消住宿兩個禮拜」；累積滿兩支小過則處以「取消住宿一個月」，累積滿三支小過等於一支大過，則「當學期不予住宿」且得視情況取消下一學期住宿申請之資格。
- (四)在校重大違規被處以大過者，得取消其住宿資格，限期搬離宿舍。
- (五)退費規定：

1. 退宿住宿費用退還，依教育部「高級中等學校向學生收取費用辦法」第 8 條第 1 項代收代付費規定辦理，學生因故無法繼續就學而離校者，學校應依下列規定退還學生所繳費用：
 - (1) 註冊後開學日前者，全數退還。
 - (2) 開學日後未逾學期三分之一者，退還三分之二。
 - (3) 開學日後逾學期三分之一，未逾學期三分之二者，退還三分之一。
 - (4) 開學日後逾學期三分之二者，不予退費。
2. 退宿伙食費用退還，以「退宿申請日」核定後計算。

三、入宿規定：

- (一)核准住宿之同學於規定期限內持繳費單繳納住宿費，逾期取消住宿資格。
- (二)經核准住校者，應於學期開舍當天持繳費收據向舍監報到進住，否則不准入住。

(三)因事必須延遲報到者，應先向宿舍管理教官或舍監報備，否則視同放棄。

(四)住宿申請以一學期為限，學期中無正當理由，不得入宿。

四、作息時間規定：

國立玉里高中學生宿舍住校生作息時間表				
項次	時間	項目	注意事項	備考
1	06:50 07:00	起床	一、按時起床。 二、盥洗。 三、整理寢具內務。	
2	07:00 07:15	集合 清查人數	一、整齊服裝集合，並攜帶個人上課所須物品。 二、一律參加集合點名。 三、離開寢室前關閉所有電源。	
3	07:15 07:30	離開宿舍	一、離開寢室前關閉所有電源，並在 07:30 前離開宿舍。 二、早餐自理	
4	07:30 16:20	在校上課	一、非經准許不得隨意離校進入宿舍，若有病痛請至健康中心處理。 二、12:00 時午餐餐廳供應膳食。	
5	17:20 18:00	晚餐	晚餐餐廳供應膳食。	
6	18:00 18:25	盥洗 休閒時間	按時間分配沐浴。	
7	18:25 18:30	點名 清查人數	著整齊服裝及攜帶課程所需書籍、物品。	
8	18:30 20:00	晚自習	一、依時間表排夜間課程或實施自習。按時於規定地點安靜自習，不得隨意走動或睡覺及妨害他人自習。 二、有事需臨時外出者，事先請家長來電向舍監報備請假，核准後，始可辦理外出手續。 三、著整齊服裝及攜帶課程所需書籍、物品。	
9	20:10 20:50	盥洗 整理內務	一、個人盥洗及洗滌衣物。 二、整理內務環境，寢室內不留垃圾。 三、體育班及選手如有夜訓請於晚點名前完成盥洗。	
10	21:00 22:30	晚點名	一、全體人員一宿大廳、餐廳前實施點名。 二、各區隊長清查人數後，向教官或舍監回報人數。 三、22:00 時熄燈就寢，並實施查鋪，22:30 後除上廁所嚴禁洗澡、洗衣服(保全系統啟動，人員不得出寢室大樓或未經報備盥洗)	

五、生活公約：

(一)一般公約：

1. 寢室床位經編定後，不得任意調換。
2. 請務必愛惜公物，如有損壞請完成線上申請並填寫物品損壞維修申請單，以維住宿生活品質。
3. 每日需整理寢室內務（依規定標準擺設），以保持寢室內外整齊清潔。
4. 宿舍內保持安靜，不得大聲喧嘩、吵鬧，影響他人安寧。
5. 嚴禁使用電腦、火鍋、電器等違禁用品或自行加裝延長線，以維護宿舍安全。
6. 貴重物品避免帶至宿舍並應隨身攜帶，金錢應妥慎保管，以免遺失。
7. 每日 7 時 30 分前閉舍，上課時間未經核准，不得擅回宿舍。
8. 各寢室 1 床為室長，需維持室內秩序及內務整潔，並配合各項工作之推行。
9. 住宿同學如有身體不適，室長應立即向舍監或教官報告。
10. 不得引領非住宿生及外人進入宿舍，嚴禁留宿非住宿生及外賓。
11. 非重病（痛）臥床休息，未經許可，不得在寢室內用餐。
12. 清洗之衣物應在規定場所晾曬，夜間可掛晾於寢室內，唯白天需晾曬於外晒衣場。
13. 水電開關隨手關閉，以節約能源。
14. 遇師長陪同來賓參觀訪視時，應注意禮節。
15. 22:00 就寢後不得在床上打鬧嬉戲、收聽音樂應注意音量。
16. 寢室內嚴禁從事賭博（麻將、紙牌類遊戲）、飲酒、抽煙、打電玩遊戲（例如：桌上型遊戲機、掌上型遊戲機、電腦遊戲等）、閱讀限制級書刊等不當行為。
17. 晚上 22:30 時以後，除上廁所外嚴禁洗衣服、洗澡。
18. 宿舍內嚴禁任何球類、滑板或其他具有危險性之體育活動。
19. 每學期末實施更換寢室及大掃除，學期最後一天結業式結束後進行環境整理，檢查合格後以寢室為單位統一放學。
20. 晚點名後，非經舍監許可，不得擅自離開宿舍。

(二)膳食公約：

1. 全體住校生一律參加學校團膳，於學生宿舍餐廳用餐。
2. 餐廳開放時間為晚餐 17 時 20 分至 18 時 00 分。同學應於餐廳開放時間內用餐完畢，無故逾時者餐點不予保留。
3. 非餐廳開放時間不得進入。
4. 用餐時不得喧嘩、吵鬧；用餐後應將殘餘飯菜、碗盤及桌面清理乾淨，將椅子靠齊、洗淨後之碗盤置碗籃送入消毒箱，並保持餐桌四周整潔。
5. 餐廳每週清掃 2 次，並於每兩週大掃除乙次。
6. 不得招待非住宿生用餐。
7. 同學因公或因病無法至餐廳用餐者，經餐廳幹事同意後得由其他同學代為保留取用餐點。
8. 嚴禁擅入廚房使用廚具烹煮食物。

9. 中午未到餐廳打掃者，由值班舍監指定該學生至學校內地點打掃。
10. 經舍監、輔導教官、生輔組長分派之宿舍公差不得無故未到，須確實執行公差任務。

(三)晚自習公約：

1. 晚自習場地編定後不得擅自更換。
2. 晚自習時間不得無故缺席，因故無法參加，應向舍監請假。
3. 晚自習時間服裝應穿著整齊並保持肅靜，不得喧嘩、聊天、看小說、課外雜誌、玩手機，更不得做與課業無關之工作。
4. 段考前一週，星期三暫停散步假且不得隨意請假(夜自習時手機必須放在教室講台上，非經值班舍監許可，不得使用手機)。
5. 晚自習結束後，應關閉電源與門窗，並檢查有無亂丟垃圾。

六、內務規定與檢查：

(一)內務規定：

1. 床鋪上僅放棉被、枕頭其餘寢具置於內務櫃或自備收納櫃（置於床下）；書桌上書本由大至小，由厚至薄排放整齊，個人文具等物品放於抽屜，書桌及四週不得張貼不雅海報照片等，書桌下方不能放置任何雜物，椅子靠於桌子。
2. 椅子、窗框、床沿上不能吊掛任何衣物，毛巾及浴巾掛於床頭之鋼管上，違犯者衣物沒收暫代管理，學期末發還。
3. 窗戶統一靠攏於兩側，窗台內、外保持乾淨。
4. 衣櫃內衣物需吊掛整齊，底層放置之個人衣物應折疊整齊。
5. 自備電扇請於離開寢室前收置角落，並將延長線收好放置抽屜。
6. 書桌抽屜放置個人物品，擺置力求整齊。
7. 自備收納箱、拖鞋、臉盆（牙刷、牙膏）等盥洗用具及多餘鞋子置於床下，球鞋、皮鞋等放置鞋櫃。
8. 寢室進門右側可置放小型垃圾筒。（日間不可留滯垃圾及髒污情事）。
9. 每日離開寢室前，必須將個人內務整理好，並隨手關閉電源。
10. 為求公平環境打掃分配區域，於每月1日實施調整。
11. 以上規定未盡事宜，得隨時補充之。

(二)內務檢查：

1. 內務整理規定於每學期開學前，由各區隊長示範及說明。
2. 住宿生內務由區隊長實施檢查、舍監及業管教官指定或採無預警方式實施內務檢查。
3. 經檢查內務不符規定之寢室(個人)要求限期改善，經勸導未改進者，得通知家長協助要求。

七、環境整理：

- (一)各寢室內之清潔，由各室學生輪流打掃。
- (二)公共區域之清潔工作，由舍監及宿舍幹部分配後輪流打掃。
- (三)每次月考結束後當天晚上進行大掃除，期末考大掃除視情況彈性調整至考前一週或期末倒數第二天實施。

八、宿舍規定及學校校規制度：

為提昇住宿品質，維護宿舍安全、秩序及環境整潔，住宿生各項生活表現依學生獎懲規定處理：

(一) 下述行為屬本校學生獎懲規定第八條第十四項：「違反本校學生宿舍管理要點情節輕微者」，得處警告乙次。

1. 未能保持宿舍（寢室）安寧而影響他人者
2. 未能保持寢室內外清潔及內務凌亂者
3. 未依規定打掃環境或打掃不潔
4. 寢室內晾曬衣物或堆放垃圾
5. 一週內無故未參加早點名達三次者
6. 未依規定時間離開宿舍者
7. 請假未依規定時間返宿者
8. 私自更換寢室或未經許可佔用他人床位
9. 無故缺席或遲到夜自習
10. 破壞公物者（另須賠償公物費用）
11. 他人有違規行為知情不報，蓄意包庇者
12. 擔任宿舍幹部未能克盡職守、怠於職務者
13. 未依規定申請而留宿者
14. 宿舍重大集會活動無故未到者
15. 應執行宿舍公差而無故未到或未確實執行者
16. 依據本要點及學生獎懲規定，其他經舍監、業管教官或生輔組長認定足以影響宿舍秩序與安全，且造成影響較輕微者

(二) 下述行為屬本校學生獎懲規定第九條第三十一項：「違反本校學生宿舍管理要點情節嚴重者」，得處小過乙次。

1. 晚點名後擅自離開宿舍者
2. 平日晚點名及留宿點名未到者
3. 上課（晚自習）期間逗留宿舍或擅入宿舍者
4. 就寢時未按時返回房間者（十點前必須回到房間）
5. 在宿舍內飼養寵物者
6. 在寢室內存放違禁及易燃物品者
7. 在宿舍或寢室使用安全堪慮之電器用品（例：電鍋、烤箱、電磁爐、微波爐等）或濫接延長線者
8. 在宿舍內飲酒、抽菸（包含電子菸）者
9. 在寢室打電玩遊戲（桌上或掌上型遊戲機、電腦遊戲）、賭博（麻將、紙牌類遊戲）、閱讀限制級書刊者。
11. 依據本要點及學生獎懲規定，其他經舍監、業管教官或生輔組長認定足以影響宿舍秩序與安全，且造成影響較嚴重者

(三) 上述如有未盡之處，依本校學生獎懲規定處理。

九、會客規定：

(一) 日間會客，依學校會客規定辦理。

(二) 夜間會客，必先向舍監報備核可後方得進行。

- (三) 除家長及親屬經報告准予會客外，日、夜間不得攜帶朋友或同學，擅進宿舍或寢室，違者依規定從重處分。

十、請假及留宿規定：

- (一) 除例假日及週末外，日間正課時間請假，應提出請假證明向舍監或宿舍管理教官辦理請假手續，並向自治幹部報備。
- (二) 除例假日及週末外，日間正課時間請假，應按照請假單上核准請假時間返回宿舍，不予來電二次請假（除緊急狀況外）。
- (三) 除例假日及週末外，晚間不得無故請假外出，病假與緊急事故必須請假時，須向舍監或自治幹部報備核轉輔導教官核准。
- (四) 凡假日留宿同學於前一日(放假前)填妥留宿單，一律請家長來電告知導師並完成留宿申請，並繳交至舍監或教官室由宿舍業管教官審核，未依規定辦理者或無特殊理由逾時，將給予宿舍勞動服務處份(嚴重者取消留宿申請或不得再申請留宿)。連續假日達3天(含以上)宿舍實施閉宿，所有同學均返家省親。
- (五) 為維護學生安全及宿舍管理需要，例假日收假時間為晚間21時00分前返校參加晚點名，如因故無法參加收假點名者，請於放假前事先辦理請假手續；如臨時特殊狀況(須經家長同意)，並與舍監聯繫(專線電話：0975-005-336)。

十一、學生宿舍幹部選用規定：

- (一) 設中隊長1員，綜理學生宿舍住校生自治項目事宜；區隊長3員(依狀況適時調整)，擔任值星工作執行各項交辦事項、管制生活作息時間、晚自習及相關活動秩序之維持及人數清查之執行。
- (二) 學生幹部之遴選原則上由屆退之學生宿舍幹部遴選，並須經宿舍管理教官及舍監審查後始可任用。
- (三) 宿舍幹部因屬榮譽職，各項行為均應為其他同學之表率，擔任幹部期間如因故違犯有重大疏失及訂頒之違規，應撤換其幹部職務，並接受相關處罰。每學期並得由宿舍管理教官或舍監依權責另予獎罰。

十二、其他規定：

- (一) 宿舍複合式防災逃生演練每學年度演練乙次，配合學校防震防災演練辦理。宿舍夜間演練每學年度辦理乙次，操作項目以防震防火演練為主。
- (二) 住校時，絕對遵守一切規定，服從自治幹部之指揮，如有違背或不聽指揮者，依校規加重處分。
- (三) 在學期中途，非因特殊事故，經家長出面申請獲准外，不得搬離校舍，未辦理住校申請同學，不得擅自到宿舍或休息。
- (四) 住校生違反學校規定，除依規定處理外並通知家長明瞭其生活行為。
- (五) 每學期召開榮譽座談會一次，以便生活檢討，反映意見，會各相關處室處理。

伍、如有其他未盡事宜，得隨時補充修訂之。

陸、本學生宿舍管理辦法經校務會議通過，由校長核定後公布實施，修正時亦同。

附件 1：學生宿舍住宿申請表

附件 2：學生宿舍退宿申請表

附件 3：「住校生晚自習臨時外出」申請表

附件 4：國立玉里高中住校生留宿申請單

附件 5：國立玉里高中住校生「物品損壞維修」申請單

附件 1

國立玉里高中 學年度 住宿申請表					
學 期				填表日期：	
班 級		座 號		手 機	
姓 名			是 否 原 民 生	☐ 是 ☐ 否	
家 長 聯 絡 人	關係： 姓名：		家 長 聯 絡 電 話		
家中地址					
家長意見 及 簽 章			導師意見 及 簽 章		
承 辦 教 官			生 輔 組 長		

保證書					
學生 就讀本校 科 年級 班					
經家長同意申請請於 學年度第 學期，寄宿於學生宿舍，住宿期間保證遵守					
住宿管理規定，服從師長及自治幹部指導並愛惜公物，如有違規損壞公物之情節，					
願受校規處分，保證人並負賠償之責，絕無異議					
中華民國 年 月 日					

原住民生活費扣繳住宿及伙食費用同意書

學生姓名： 就讀 科 年級 班

目前寄宿於本校玉里高中學生宿舍，

茲同意 學年度第 學期住宿期間之相關費用，於領取
本校原住民生活公費時，由本校出納組直接扣款繳納，扣款不足
部分再於學期結束前繳清，絕無異議

學生簽名：

家長簽名：

中華民國 年 月 日

附件 2

國立玉里高中學生宿舍退宿申請表

學生 就讀本校 科 年級 班

本學期寄宿於學生宿舍，因

無法繼續住宿，申請自 年 月 日起遷出學生宿舍。

學生家長：

此致

導 師：

宿 舍 幹 事：

宿舍管理教 官：

生 輔 組 長：

學 務 主 任：

中 華 民 國 年 月 日

附件 3

住校生晚自習臨時外出(校外)		申請表 (教官室)	
寢室號碼		姓名	
請假事由		外出地點	
請假時間	年 月 日 時 分		
返校時間	年 月 日 時 分		
導師知悉簽章			
家長聯繫	聯繫家長： 聯繫時間： 年 月 日 時 分		
宿舍教官簽章		舍監簽章	
注意事項	1. 填寫本申請單，請先告知導師知悉確認後簽章 2. 本申請單請於當日 17：00 前辦妥繳至教官室 3. 須有校安組長或宿舍教官簽章後方完成請假 4. 一張表單以一人使用為限 5. 如未完成申請流程（例如：缺導師章）則不予准假		

.....

住校生晚自習臨時外出(校外)		申請表 (警衛室)	
寢室號碼		姓名	
請假事由		外出地點	
請假時間	年 月 日 時 分		
返校時間	年 月 日 時 分		
導師知悉簽章			
家長聯繫	聯繫家長： 聯繫時間： 年 月 日 時 分		
宿舍教官簽章		舍監簽章	
注意事項	1. 填寫本申請單，請先告知導師知悉確認後簽章 2. 本申請單請於當日 17：00 前辦妥繳至教官室 3. 須有校安組長或宿舍教官簽章後方完成請假 4. 一張表單以一人使用為限 5. 如未完成申請流程（例如：缺導師章）則不予准假		

附件 4

國立玉里高中住校生留宿申請單					
班級		姓名		寢室	
留宿日期		家長姓名		家長電話	
留宿原因				聯絡手機	
通知家長紀錄	☐ 時 分聯絡家長(關係:)說明學生申請留宿原因。 ☐ 時 分經 幾次電話聯絡家長電話均無人接聽。				
班級導師簽章		舍監簽章		宿舍業管教官簽章	
附註	1. 學生留宿須完成申請手續，未填寫者一律不可留宿。 2. 申請人須註明留宿原因，申請單先送班級導師聯繫家長確認後，於申請單上簽章，再由申請人親自交至教官室。 3. 申請留宿事由須正當，欺瞞家長與師長者一律依校規辦理。 4. 本申請單須於每週五(假日前一日)中午十二點前交至教官室，未依規定辦理者或無特殊理由逾時，將給予宿舍愛校服務處份(嚴重者取消留宿申請或不得再申請留宿)。				

.....

國立玉里高中住校生留宿申請單					
班級		姓名		寢室	
留宿日期		家長姓名		家長電話	
留宿原因				聯絡手機	
通知家長紀錄	☐ 時 分聯絡家長(關係:)說明學生申請留宿原因。 ☐ 時 分經 幾次電話聯絡家長電話均無人接聽。				
班級導師簽章		舍監簽章		宿舍業管教官簽章	
附註	1. 學生留宿須完成申請手續，未填寫者一律不可留宿。 2. 申請人須註明留宿原因，申請單先送班級導師聯繫家長確認後，於申請單上簽章，再由申請人親自交至教官室。 3. 申請留宿事由須正當，欺瞞家長與師長者一律依校規辦理。 4. 本申請單須於每週五(假日前一日)中午十二點前交至教官室，未依規定辦理者或無特殊理由逾時，將給予宿舍愛校服務處份(嚴重者取消留宿申請或不得再申請留宿)。				

附件 5

國立玉里高中學生宿舍維修申請單			
維 修 品 項	(例:內務櫃損壞)		
申 請 人			
填 報 日 期	年 月 日		
地 點	第一宿舍 ☐ 第二宿舍 ☐ (棒球隊) 1. 寢室_____ 2. 公共設施_____ 3. 其它_____		
宿舍輔導人簽章		宿舍輔導教官簽章	

國立玉里高中學生宿舍維修申請單			
維 修 品 項	(例:內務櫃損壞)		
申 請 人			
填 報 日 期	年 月 日		
地 點	第一宿舍 ☐ 第二宿舍 ☐ (棒球隊) 1. 寢室_____ 2. 公共設施_____ 3. 其它_____		
宿舍輔導人簽章		宿舍輔導教官簽章	