

國立金門高級農工職業學校 學生宿舍管理及輔導實施要點

101年8月29日校務會議通過

壹、依據：教育部中部辦公室100.10.26日部授教中(三)字第1000529202號函。

貳、目的：為確保學生住宿安全，培養學生良好生活習慣，依據學生生活輔導之需要，特訂定本要點。

參、住(退)宿申請規定：

- 一、本校學生欲住校者一律提出申請，經核准後始可進住。
- 二、住宿生於報到當天填寫住宿申請表。
- 三、運動集訓選手之住宿由體育組統一簽辦。
- 四、住宿費依規定於開學前繳交完畢。
- 五、住宿生一律在學校餐廳搭伙晚餐(週五除外)，未依規定者予以退宿。
- 六、假日期間不予留宿(台商子女除外)，若因故需留宿應先向教官室報告，提出申請，核可後始可留宿，並依正常作息及規定辦理。
- 七、因故退(休)學或適應不良退宿者，仍應辦理退宿申請，經點交所使用公物財產無誤後，始得完成退宿，並依辦理退(休)學手續。
- 八、住宿生無任何理由一律不得騎乘機車。

肆、學生宿舍職掌區分：

- 一、學務處：負責學生宿舍生活管理之督導與考核。
- 二、總務處：負責學生宿舍設備之修繕、保養、財產管理、水電用品供應、伙食督導及環境美化事宜。
- 三、男、女生宿舍各設宿舍長1人，宿舍幹部若干，由各宿舍學生推選產生，任期1年，於教官及管理員指導下，協助執行學校及宿舍規定事宜。
- 四、各寢室設寢室長1人，其職責如后：
 - (一)執行寢室內一切規定。
 - (二)代表同學建議應興革事項。

- (三) 寢室內公物申請領用，登記、保管，如有損壞，應責成當事人負責賠償或報請學校處理。
- (四) 指導同學打掃清潔整理內務，並派遣值日同學。
- (五) 負責勸導、反應同學一切不合規定事項。
- (六) 代表寢室接受學校的任務交辦。室長如因故不能執行任務時，由同寢室同學代理。

伍、宿舍規定

一、學生宿舍住宿規則

- (一) 遵守作息時間，各種集合按時出席參加。
- (二) 內務應按規定擺設，並隨時保持整潔，各室分配整理之環境區域，每週一、四打掃，室內環境區域則每天打掃，寢室長應負督導之責。
- (三) 寢室門不可上鎖，亦不得任意塗劃或張貼圖片於寢室，牆壁門窗應保持乾淨，嚴禁亂貼紙片、釘掛衣物及飾品。
- (四) 不得在室內炊膳及存放違禁、危險易燃物品，違者議處並沒收該物。
- (五) 禁止私裝電器(如電熨斗、電爐、電湯匙、電熱器、……等)。延長線、手機充電僅限於晚間實施，早晨上學前要拔除插頭，並妥善收拾。
- (六) 非經許可，不得在寢室會客、留宿外賓及非住宿同學，亦不得私自更換寢室鋪位或夜宿他人寢室。不得邀約非住宿同學或異性住宿同學進入宿舍，熄燈後不得進入他人寢室。
- (七) 禁止在室內私自牽拉繩索、鐵絲，晾曬衣物及牆壁釘壁鉤。衣櫃門上亦不得吊掛衣物。
- (八) 不得浪費水電及燃點蠟燭。
- (九) 宿舍應保持安寧，宿舍內不得喧嘩，或作其他妨礙安寧之行為。個人音響只得使用耳機，舉凡飲酒(含酒精飲料)、吸菸、賭博、

鬥毆……等行為，均依校規懲處，再犯者以退宿論處。

- (十) 住宿整潔工作由全體住宿同學共同擔任，輪值寢室同學應於每日早自習前完成整潔工作。
- (十一) 要愛護宿舍設備，不得私自移用或損壞。宿舍財產列冊保管，如果人為損害，要負責賠償。
- (十二) 非經事先請假核准者，不得外宿；且外宿須由家長代為請假。另假日非經報備核准者，亦不得私自留宿。每日請假時間為下午1630時前，台籍或台商子女假日不留宿者亦應完成請假手續。
- (十三) 為維護同學隱私及身體自主權，非經同意，不得入他人寢室，取他人物品或金錢，違者一律退宿處分。
- (十四) 每日晚自習須按時參加，非經請假核准，不得私自離開學校外出。若需外出，應按規定請假及銷假。
- (十五) 晚上十時熄大燈，關閉宿舍大門，由值週室長清查人數後向住宿輔導教官報告，所有住宿人員必須於晚上十時(女生九時卅分)前進入宿舍寢室內，不得在外逗留。
- (十六) 宿舍熄燈後，不得再盥洗、沐浴、洗衣服或於寢室外公共區域活動，以免妨礙他人安寧。
- (十七) 離開宿舍應服裝整齊，絕對禁止穿著拖鞋在外活動，並不得在浴室、寢室以外場所穿著內衣褲或赤膊。
- (十八) 住宿舍進出學校需走正門，嚴禁翻牆或以危險方式進入校園，一經查獲屬實，依校規懲處。
- (十九) 住宿生放學後，使用手機時，不得影響他人安寧(晚自習期間不得使用)並需在晚上十時十分前關機，如有違犯均依規定懲處。
- (二十) 床上內務鋪平並保持平整，衣物及私人用品整齊放於內務櫃內，書籍須整齊排放於書架上，保持桌面整潔，清洗衣物一律晾晒於晒衣場，注重個人衛生，以免影響別人，造成別人不便。

- (二十一) 內務檢查由宿舍管理員負責評比，並公佈成績，以為獎懲依據，並不定時針對住宿生實施安全檢查，以消除危安因素。
- (二十二) 嚴禁攜帶危險物品及不良書刊，並禁止商販、非住宿生及閒雜人等進入宿舍。
- (二十三) 用餐時間每日 1710 時，除有特殊事故須事先向教官報告外，不得遲到或缺席，並不得提前至餐廳用餐。
- (二十四) 寢室內冷氣使用儲值卡系統，使用量多寡為各寢室自行斟酌，但仍請節約能源。
- (二十五) 宿舍各寢室提供網路結點，有需要使用之同學可以自行攜帶電腦使用（請自行保管好），惟需遵守使用規定：
1. 晚自習（1900-2100）、就寢後至起床前（2200-0620）嚴禁使用電腦，如因故需使用電腦，需向值班教官報備核可。
 2. 0700 離開寢室前應將電腦電源關閉，嚴禁掛網遊戲或下載資料，違者視同違規使用電腦。
 3. 違規使用電腦者，第一次扣五點，管收一星期，第二次扣五點取消電腦使用資格（當學期）。
- (二十六) 嚴禁私接冷氣電源，如有違反者，以依校規論處，並予以退宿處分。
- (二十七) 住宿生如需外出就診或外宿者，每週兩次為限，違犯規定逾三次者，一律退宿。

二、學生宿舍內務管理規則

(一) 公共環境：

1. 室內外每日均須清掃擦拭，經常保持整潔美觀。
2. 個人用品不得任意放置公共區域(如洗手台、廁所、圖書館……)。
3. 飲水機為公共物品，個人物品不得放置該處，人員離開，個人物品及所產生之垃圾即隨手帶離。
4. 共用之冰箱，請依規定使用，個人食品寫上姓名及日期後存

放，每週定期清理。

(二) 個人內務：

1. 床上被毯需擺放平整，並以不外露為原則。
2. 衣物一律置衣櫃中，不得任意掛置室內其他空間。
3. 棉被、床單要保持乾淨。定期清洗、日曬。
4. 個人盥洗用具應置臉盆內保持整齊，不得隨意放置寢室內各處。
5. 書籍應放置書架或櫃內，書架上之個人擺飾應整齊不凌亂。
6. 離開寢室床上及桌面上不得置物。
7. 管理人員每日 0700 時檢查各寢室內務並實施記錄。

(三) 作息時間表：(如附件 1)

三、晚自習管理規定：

- (一) 住宿生留宿期間每週一至每週四(例假日及國定假日前一天不實施)須在圖書館實施晚自習，自習時間自 19:00 至 20:50 時，每日 3 節課，每節 50 分鐘，下課 10 分鐘。
- (二) 晚自習座位由教官分配指定，非經許可，不得私自更換座位。
- (三) 晚自習期間臨時因事、病須外出者，須請假完成始可外出。(請假手續務必於每日下午 1630 時前完成，外宿需由家長親自請假)

陸、請假規定：

住宿生要申請外出或外宿，須填寫住宿生請假單，辦理請假手續，手續完成後始得離校，未依規定者依校規處分。(請假單如附件 2)。

柒、退宿規定：

一、住宿學生有下列情形之一者，應即辦理退宿：

- (一) 畢業。
- (二) 休學、停學、轉學、退學。
- (三) 表現不佳、簽奉核准、勒令退宿者。
- (四) 自願申請，經核准退宿者。

二、勒令退宿者，本校以書面通知其導師、家長或監護人，該員於接

獲退宿通知單後3日內應遷離宿舍，所繳付住宿費及保證金不予退費，並取消爾後住宿資格。

三、住宿生有左列情形之一者，除依學生獎懲規定辦法處理外，得勒令退宿，並取消爾後申請住宿資格乙年。

- (一) 吸菸、賭博、酗酒、鬥毆、爬牆等行為累犯者。
- (二) 蓄意損壞公物（任意污損牆壁、破壞門窗等寢室設備者）。
- (三) 在宿舍內偷竊。
- (四) 宿舍內任意焚燒物品、有違公共安全。
- (五) 屢勸不聽、不遵守教官及師長之輔導，態度惡劣者。
- (六) 違反其他宿舍相關規定情節嚴重者。
- (七) 依獎懲規定扣點已達退宿標準者。
- (八) 學生於住宿期間有親密行為者。

捌、獎懲規定：

一、宿舍管理獎懲規定採加、扣點制為主，記功、記過為輔，加、扣點可互相抵銷。

二、凡加點滿五點記嘉獎乙次，總加點數達二十點者給予小功乙次獎勵，超過三十點者給予小功兩次獎勵。

三、凡扣點滿十點者罰勞動服務，並通知家長協助輔導，扣點累計滿二十點者退宿乙週，扣點累計滿三十點者退宿。

四、合於下列事蹟者視實際狀況予以加點、嘉獎、記功：

- (一) 對宿舍內之事物有具體熱心公益表現者。
- (二) 參加宿舍內各項競賽具有優異表現者。
- (三) 對宿舍輔導教官交辦事項執行認真負責者。
- (四) 因個人優異表現，足以樹立優良宿舍風氣者。
- (五) 擔任宿舍自治幹部負責盡職者。
- (六) 拾物（金）不昧，立即送繳招領者。

(七) 常勉勵同學、照顧病患同學有具體事實者。

(八) 其他符合校規獎勵規定者。

五、違犯以下規定者扣三點：

(一) 未按規定作息。

(二) 寢室門窗用物品遮蓋者。

(三) 內務未按規定整理者。

(四) 在宿舍內製造噪音或影響環境整潔情節輕微者。

(五) 打赤膊及穿著內褲在走廊走動者。

(六) 擔任自治幹部未盡職責者。

(七) 未按時打掃清潔區域者。

(八) 破壞設施公物情節輕微者。

(九) 未經許可擅自進入他人寢室者。

(十) 假日留宿未先行報告者。

(十一) 集合時間遲到者。

(十二) 非盥洗時間盥洗（或使用洗衣機、脫水機），影響寢室內安寧者。

(十三) 於寢室內任意塗劃、張貼圖片者。

(十四) 於宿舍內實施晚自習及就寢時間無正當理由，於走廊走動者。

(十五) 於宿舍內實施晚自習期間躺臥於床上、及至其他寢室聊天者。

(十六) 其他違規行為合於扣點者。

六、違犯以下規定者記警告（並扣三點）：

(一) 不服從自治幹部勸導，且態度傲慢情節輕微者。

(二) 自習及就寢後擾亂秩序情節輕微者。

(三) 在宿舍嚴重製造噪音或污染環境者。

- (四) 寢室內有違禁物品置於空位而室長未勸導或報告者。
- (五) 私自調動床位者。
- (六) 填寫個人資料不實者。
- (七) 其他違規行為合於扣點者。

七、違犯以下規定者記小過（並扣五點）：

- (一) 未經值宿教官核准，住宿生帶非住宿生進入宿舍或非住宿生擅自進入宿舍者。
- (二) 上課時間未經報備進出或留滯宿舍者。
- (三) 私自留宿親友。
- (四) 無故不假外出或外宿者。
- (五) 於宿舍內玩牌者。
- (六) 私帶電湯匙、電磁爐等危害公共安全之物品者。
- (七) 不服從輔導教官勸導及管教情節輕微者。
- (八) 破壞公物情節嚴重者。
- (九) 集合時間無故未到。
- (十) 未經許可逕行進入宿舍教職員房間者。
- (十一) 其他違犯行為合於懲處者。

八、違犯以下規定者應予以記大過並退宿：

- (一) 在宿舍內有吸煙、賭博、恐嚇、勒索、鬥毆、飲酒累犯及偷竊其他嚴重妨礙安全行為者。
- (二) 態度惡劣、不遵守教官及師長之輔導累犯者。
- (三) 將危險、違禁物（如爆裂物、毒品）帶進宿舍者。
- (四) 擅自帶校外人士進入宿舍。
- (五) 破壞校譽情節嚴重者。
- (六) 無故上頂樓者。

九、台商子女、台籍學生因住宿問題無法實施退宿處分時，經學生與

家長申請，學校同意後，得以行政處分代替之：

(一) 扣分滿二十點記過乙次。

(二) 扣分滿二十點後，每增十點再記過乙次，以此類推。

十、其他獎勵、違規事項未列入本規定者，依本校學生手冊「輔導與管教學生實施要點」辦理。

玖、一般事務

一、宿舍由總務處指派人員負責設備定期檢修。

二、宿舍所需公物統由總務處提供、修護，如非自然損壞，由住宿同學負責賠償。

三、住宿費用及冷氣使用耗損費用，概由總務處統籌規定和收取，住宿費於註冊時一次繳交、冷氣使用費自行到總務處儲值使用。

四、學期間住宿生一律在校用晚餐，餐費依實核算，全學期一次收取。

五、每學期召開住宿生會議，並適時邀請及開放學生家長參加，共同研討學生自治、生活管理及安全規範等事宜。若有修訂管理規定之需要，則依規定程序提經校務會議通過、陳校長核定後公告實施。

六、每學期配合學校防災演練，實施學生宿舍複合式防災逃生演練。

拾、宿舍公物保管責任畫分與賠償規定：

一、住校生自進住當日，由總務處負責之管理人員，將宿舍完整之房產及設施移交學務處使用。

二、學務處責成管理人員，依現有寢室分配予住宿生使用，並同時賦予個人之設施保管責任區。

三、住宿生學期結束時或因故中途退宿、畢業離校前，應將責任區內所負責之各項設施完好交回，始得辦理離校。

四、住宿生於住宿期間，蓄意破壞公有設施情事者，除依校規及住宿規定懲處外，並責成照價賠償。

五、凡宿舍公有設施，因使用年久自然損壞情形者，住宿生得應隨時向幹部或管理人員反映或報告，申請修復。

拾壹、本實施要點奉核定後實施，修正時亦同。

附件 1：

住宿生作息時間表：

時 間	作 息	備 考
0620-0630	起床、盥洗、整理內務	
0630	早點名	
0700	宿舍關門	
0700~1630	上學	上學期間不得私自逗留或未經核備返回宿舍。
1630	宿舍開門	
1710	點名、晚餐	
1900	宿舍關門	
1900~1950 2000~2050	晚自習（2 節課，每節 50 分鐘，下課 10 分鐘。）	晚自習期間不得私自逗留或未經核備返回宿舍。
2100	晚點名	
2200	宿舍關門、就寢	
2300	所有人熄燈	高三學生得延長夜讀至凌晨一點。

附件 2 :

	班級
	座號
	姓名
<input type="checkbox"/> 留宿 <input type="checkbox"/> 外出 <input type="checkbox"/> 外宿	假別
	事由及證明文件
自 月 日 時 至 月 日 時 共計 日 時	請假起訖時間

國立金門農工職業學校住宿生請假單 乙聯 (教官室留存)

- ★外宿由學務主任核准。
- ★外出由值宿教官(或代理教官核准)。

備註	校長核示		班級
	學務主任		座號
		<input type="checkbox"/> 留宿 <input type="checkbox"/> 外出 <input type="checkbox"/> 外宿	姓名
	主任教官		假別
備註	教官室	自 月 日 時 至 月 日 時 共計 日 時	事由及證明文件
			請假起訖時間

一、學生請假依照住宿管理規定辦理，未經請假私自外出或外宿者，記小過乙次並扣五點。
 二、除特殊事故外請假外出及外宿須於每日下午四點前至教官室完成請假手續(含家長來電。
 三、農場學生請向農場值週教官(或代理人)於每日下午四點前完成請假手續(含家長來電。)
 四、特殊事故請於隔日檢附證明文件，完成請假手續。

國立金門農工職業學校住宿生請假單 甲聯 (學生留存)