

目錄

目錄	I
國立苑裡高級中學學生宿舍管理要點.....	1
一、依據：	1
二、目的：	1
三、權責區分：	1
四、住宿申請、分配與退宿原則：	1
五、規定事項：	3
國立苑裡高級中學宿舍災害逃生演練計畫.....	7
一、演練目的：	7
二、演練時間：	7
三、參演人員：	7
四、演練地點：	7
五、演練方式：	7
六、演習構想：	7
七、警報信號：	7
八、演習實施要項：	8
附件 1.....	9
附件 2.....	10
附件 3.....	12
附件 4.....	14
附件 5.....	15
附件 6.....	17
附件 7.....	18
附件 8.....	20
附件 9.....	21
附件 10.....	22
附件 11.....	23

國立苑裡高級中學學生宿舍管理要點

一、依據：

- (一) 教育部 100 年 10 月 27 日中(三)字第 1000529202 號「教育部所屬高級中等學校學生宿舍管理注意事項」規定。
- (二) 教育部國民及學前教育署 111 年 6 月 6 日臺教國署學字第 1110065762 號「教育部主管高級中等學校學生宿舍管理注意事項」規定。

二、目的：

為使住宿同學在安全、規律的環境中，養成良好生活習慣，培養高尚品德，發揮自動自發及自治精神，體認團體生活樂趣，維護宿舍安寧，建立優良讀書環境，使其能以宿舍為家，落實住學合一理念。

三、權責區分：

- (一) 學務處：負責宿舍管理，行政綜合協調及住宿學生生活管理。
- (二) 總務處：宿舍設備之採購及修繕(含消防安全設備檢修及申報)、水電供應、宿舍內所有財產及物品律定使用與管理、住宿相關費用擬訂與學生住宿收費及其他相關事項。
- (三) 主計室：負責宿舍相關帳務處理事宜。
- (四) 人事室：有關宿舍管理人員之獎懲事宜。
- (五) 宿舍管理員：負責宿舍及住宿學生生活管理。
- (六) 本校「學生宿舍管理委員會」(以下簡稱委員會)任期自 9 月 1 日起至隔年 8 月 31 日止，其編組及任務如「國立苑裡高級中學宿舍管理委員會編組表」。校長為主任委員、學務主任為副主任委員、總務主任為副主任委員、舍監為執行秘書、生輔組長為當然委員、校務會議選出之教師代表、行政人員代表各 1 員、住宿學生自行選舉產生之學生代表 4 員、家長代表 1 員，合計 12 員，單一性別不低於 1/3，共同負責審議及評議宿舍管理相關事宜(如附件 1「國立苑裡高級中學宿舍管理委員會編組表」)。
- (七) 「學生宿舍自治會」：為推行宿舍自治、加強對住宿生同學的服務與照顧，有效執行各項工作，成立「學生宿舍自治會」遴選幹部，其編組及任務(如附件 2「國立苑裡高級中學學生宿舍管理編組與職掌」)。

四、住宿申請、分配與退宿原則：

- (一) 申請：

1. 學生申請住宿以一學期為單位，新生於開學前提出申請；舊生於學期末按作業期限申請（申請表及住宿保證書，如附件 3 及附件 3-1）；寒、暑假、週六加深加廣課程及返校自習者，由宿舍管理員另行調查。
2. 輔導教官對申請住宿之同學考量其因素有核可與否之權。
3. 住宿學生之床位由宿舍管理職員分配。

（二）申請優先順序：

1. 新生申請者、高一學生優先。
2. 住家與學校距離遠且無專車或公車搭乘者。
3. 原住宿生生活規範考核良好者。
4. 其他有住宿學生宿舍之特別需要者。

（三）下列情形之一者，不得申請住宿：

1. 患有需要特別照料之疾病、傳染性疾病或精神方面疾病者。
2. 有 2 次（含）退宿紀錄者。
3. 經通知退宿者。
4. 違犯校規遭記過合計 2 次（含）以上者。
5. 行為舉止逾越分際者。

（四）住宿費：

1. 住宿費用由總務處擬訂陳請校長核准後公布。
2. 最遲於住進宿舍後兩週內繳清。
3. 住宿費用以一學期為收費單位，不含伙食費、寒暑假住宿費及冷氣費。

（五）退宿：

1. 區分：

- （1）自動退宿：住宿期間，因故自動退宿，依退宿申請表辦理，退宿申請表（如附件 4）。
- （2）通知退宿：因故違反校規或住宿規定，經簽准退宿者。
- （3）有下列情形之一者，應立即辦理退宿：
 - ①住宿期間發生重大疾病、車禍等情事，不適宜繼續住宿者。
 - ②患有開放性傳染病及危害公共安全之精神疾病，經醫院診斷，開具診斷證明或需立即就醫者。
 - ③正常修業年限應畢業者。
 - ④休學、轉學者。
 - ⑤私自佔用他人床位、置物櫃等，經勸導仍未改善者。
 - ⑥違反校規情節重大者，即勒令退宿。

2. 注意事項：

- (1) 學年結束不再續住、休、退、轉學離校者或嚴重違反住宿規定遭通知退宿者，應向學務處生活輔導組辦理退宿。
- (2) 退宿經核准後，個人物品請自行攜回，不得留置宿舍，各級人員亦不負保管之責。
- (3) 離宿前將寢室清掃乾淨，所有物品應恢復原貌，由宿舍管理員檢查後，始得離宿。
- (4) 退費標準：
 - ①開學前申請退宿經核准者可退全額，餘依教育部收退費規定辦理。
 - ②註冊後開學日前者，全數退還。
 - ③開學日後未逾學期三分之一者，退還三分之二。
 - ④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。
 - ⑤開學日後逾學期三分之二者，不予退費。
- (5) 宿舍財產清點及維護：
 - ①住宿學生進住宿舍時，由宿舍管理員及個人依本校宿舍寢室設備清單（如附件 5），清點設備是否齊全、缺損。
 - ②學期間離、退宿由宿舍管理員清點財產。
 - ③學年結束，學生辦理離、退宿時，學生寢室之財產設備有不當損壞，應於 1 週內主動恢復原狀或實施賠償事宜，並由宿舍管理員認證後，始得離宿。

五、規定事項：

- (一) 住宿生生活作息應遵守住宿生作息時間表（如附件 6）之規定，由學生自治幹部負責執行，宿舍管理員負責管理，生輔組長督導之。
- (二) 使用電器安全管理辦法：
 1. 住宿生除吹風機、檯燈、手機含充電器外，其他任何電器用品一律不准攜帶，以維宿舍用電安全。
 2. 充電器充完電後應立即取下，離開寢室時應確實將電器電源關閉。
 3. 每天早上離開寢室時將電器插頭拔掉，並收置整齊。
- (三) 內務整理規定：
 1. 書籍按規定整齊放置於書架上，椅子未用時，靠攏桌子放好。
 2. 床上棉被折疊整齊置於床頭，枕頭置於棉被上，床上除棉被、墊被、枕頭外，不得置其他物品。
 3. 盥洗用具整齊置於書桌旁，皮鞋、運動鞋放置於寢室鞋櫃內，拖鞋置於書桌旁臉盆前，並擺置整齊。
 4. 書桌桌面上僅能置檯燈，其他裝飾品一律不得放置。

5. 床、書櫃、衣櫥、牆壁等均不得塗鴉、張貼紙條、壁報、海報及圖釘紙張鐵釘等不易清除之物品，若個人不當行為張貼物品殘留膠物、破壞公物等修繕維護費用得照價賠償。
6. 換洗衣物等，於離開宿舍後嚴禁掛於寢室內晾曬。
7. 寢室內之整潔由室長負責派人打掃。
8. 所有內務整潔工作於早上 6:45 前完成，宿舍管理員開始檢查評分。

（四）環境內務檢查：

1. 寢室內環境擺設規範（如附件 7），每日由宿舍管理員實施檢查，檢查表每日公布。
2. 寢室外之公共區域於每週一、四晚間檢查。
3. 宿舍管理員依住宿生加扣分標準表（如附件 8）實施檢查，並予以適當加扣分。
4. 成績每日統計 1 次，凡扣點累計達 15 分，即以書面通知家長且不予銷點，累計扣達 20 分依住宿生加扣分標準表規定辦理退宿。

（五）早（晚）點名：

1. 住宿生每日應參加早、晚點名，由宿舍管理員主持。
2. 點名時由總宿舍長集合整隊、查明人數，向宿舍管理員回報，無故不到依校規及學生宿舍手冊相關規定適處。
3. 夜間查鋪由宿舍管理員實施，查鋪未到者依校規不假外出適處。

（六）住宿生晚自習規定：

1. 在校晚自習：配合學校實施。
2. 宿舍晚自習：學校未開始實施晚自習，住宿生需於 18:30 至 20:00 時於宿舍大樓一樓閱覽室內實施，服裝整齊，禁帶食物至閱覽室食用（飲用水除外），任何人不得隨意走動、喧嘩，未按時就位或無故未到者依相關規定適處。
3. 宿舍晚自習期間視同在學校晚自習，需恪遵學校晚自習相關規定，違者納入生活規範扣點。
4. 宿舍夜讀：於 21:00 時至 23:00 時於宿舍大樓一樓閱覽室內實施，不強制參加，但需遵守閱覽室使用相關規定。
5. 晚自習期間不得看漫畫、小說等課外書籍。

（七）休請假規定：

1. 請假須先填寫請假單（如附件 9），住宿生請假須於前日晚上（2200 時前）向宿舍管理員完成申請，若屬臨時急事，於請假當日 15:00 前至教官室向宿舍管理員提出申請，始完成請假手續。
2. 請假均須先徵詢家長同意後始得准假（由家長先行聯繫宿舍管理員）。

3. 白天請假依學生現行請假手續規定辦理。
4. 凡發現身體不適，應儘早向宿舍管理員反映，即刻就醫或於寢室休息。
5. 凡違犯請假規定者，視情節輕重，依校規予以處分，並通知家長。
6. 平日未完成宿舍請假手續 1 次，將依住宿生加扣分標準表-未依程序請假扣 3 分，經查證為累犯者，將依不服管理討論退宿相關事宜。

(八) 收假返校規定：

1. 上課前 1 日學生於 17:00 時至 21:00 時返校，21:00 時實施收假點名，無法於時限內返校者，請於 21:00 時前由學生家長親自以電話向宿舍管理員請假，俾利人員動態管制，返校後完成銷假手續；未完成請假手續或提前告知者，依學生獎懲實施要點及加扣分標準表予以適處。
2. 住宿生若配合家長假日作息時間，可提出申請星期假日不回宿（或連續假期最後 1 日外宿），不回宿時需與父母親同住。申請星期假日不回宿同學應遵守學校生活作息要點準時返校上課，遲到即依校規予以適處（申請表，如附件 10）。
3. 宿舍晚點名前，未完成請假手續，家長致電臨時請假，依加扣分標準表-其他違規事項（視狀況扣分）。
4. 宿舍晚點名後，經查證而未請假由舍監主動去電查詢者，依情節輕重按本手冊及校規相關規定適處。

(九) 會客須知：

1. 住校期間，家長及親屬會客應於傳達室或學務處行之。
2. 上課期間會客依學校會客規定行之。
3. 住宿生會客時間：1700 至 1800 時。
4. 非家長及親屬以外人員嚴禁會客。

(十) 伙食：

1. 為確保用餐衛生安全與品質，住宿生一律訂購學校團膳。
2. 早餐由本校合作社供應，請住宿生自行前往購買，禁止住宿生外出校門。
3. 午、晚餐均與班上同學（非住宿生）一同在教室內用餐。
4. 用餐之餐具（餐盤、碗）由團膳廠商提供及清洗，於教室用餐後，與班級同學輪值擔任值日生，整理、清潔教室環境。

(十一) 住宿生生活一般規定：

1. 住宿生對宿舍之整潔維護，由學生自治幹部負責檢查，宿舍管理員複檢。
2. 住宿生使用公物應善盡保管維護責任，若因不依使用規則致損毀公物，除依校規及住宿規定議處外，並負賠償責任。
3. 住宿生應尊重他人隱私、嚴守男女分際，未經許可不得進入他人寢室及逗留。寢室內不得有異性同學獨處；非住校同學，不得進入宿舍區。個

人對於自己的身、心負有管理與維護的權利及能力，住宿生應充分尊重他人之身體自主權。

4. 住宿生於宿舍區不得高聲喧嘩，以維安寧。
5. 住宿生不得攜朋友及非住校同學進入校區或宿舍區。
6. 住校期間不得騎乘機車，騎自行車需佩戴安全帽。
7. 上學期間一律不得進入宿舍，若有不可抗力之因素者，請至教官室尋求協處後，始可返回宿舍。
8. 寢室內嚴禁吸菸、喝酒、打牌，亦不得攜帶菸品及打火機進入宿舍區。
9. 嚴格禁止擅入異性宿舍、樓梯間或寢室，男女學生間應謹守男女分際，不得有肢體接觸或不雅舉止，違者依校規予以嚴懲。
10. 基於安全考量，宿舍集合、點名、座談會及每學期至少 1 次住宿生複合式防災逃生演練等，不得無故未到。
11. 確立倫理法治觀念，服從自治幹部之領導，宿舍幹部代表學校執行職務，學生應予尊重及合作、住宿生須遵從宿舍管理員、輔導教官及宿舍幹部之指導。
12. 為避免學生攜帶、藏匿違法或違禁物品，學校得依本要點，進行學生宿舍之定期或不定期檢查；進行檢查時，應有二位以上之住宿學生代表或學生家長代表陪同，並應全程錄影；學校及有權調閱或保管錄影資料之人員，應負保密義務。
13. 遇有緊急情況，須急速處理時，得逕行進入寢室瞭解與檢查，以維護宿舍安全與秩序。經瞭解與檢查，違反規定屬實者，依法懲處。惟涉及違犯法律規定且已進入司法程序者，則依法律規定處理之。
14. 違法物品之處理：由學校立即通知警察機關處理。但情況急迫時，得視情況採取適當或必要之處置。
15. 宿舍連絡電話 037-868680 分機 329 或 330(夜間)，如遇緊急事件通報校安專線 037-868399，由值班教官協處。

六、本要點經學生宿舍管理委員會研商並提經校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修訂時亦同。

國立苑裡高級中學宿舍災害逃生演練計畫

一、演練目的：

加強住宿生對地震、火災等意外災害之認識，瞭解避難逃生的技巧，增進同學安全防護知能，以強化其防震防災及初期避難之能力，期能降低災害發生時生命財物之損失。

二、演練時間：

配合學校災害演練時實施。

三、參演人員：

全體住宿生。

四、演練地點：

男生宿舍、女生宿舍、住宿生餐廳或操場。

五、演練方式：

- (一) 每學期實施 1 次，如遇本校防護團常年訓練，則配合實施演練。
- (二) 示範演練。
- (三) 分組演練。
- (四) 演練狀況與場地分配：計分為 3 組施訓。
- (五) 各組由教官負責施教及維持秩序。

六、演習構想：

假設本校宿舍發生災難時，實施避難演習作業，藉以考驗住宿生對於緊急災害應變措施之能力。

七、警報信號：

(一) 演習以急促之哨聲短音或廣播器代表地震之發生，師生即採取室內（外）避難措施。

(二) 地震間斷以廣播通知各班進入操場避難，如廣播系統受損，以其他補助器材代替。

(三) 演習解除以鐘聲長音半分鐘為信號或聆聽廣播。

八、演習實施要項：

(一) 演習實施：

1. 第一階段：由部分同學示範地震時，教室內、外自救與逃生的要領。

2. 第二階段：由生輔組長指派幹部下達防震演習開始，並由幹部發布警報信號並以哨音下達防震防災演習狀況。

3. 第三階段：(狀況發布)

(二) 注意事項及一般規定：

1. 全體住宿生應以真實情況模擬處置參與演練。

2. 地震演習開始時即刻關閉電源，並嚴禁搭乘電梯。

3. 因樓梯口有限，避免因擁擠而發生意外，請按樓層順序前進，絕對禁止同學間推拖拉等情事發生，同時緊靠建築物柱邊行動，以保安全。

4. 為免頭部被掉落重物擊傷，請同學將個人書包確實護在頭頸部前進。

5. 各樓層注意各種突發狀況發生的處置，並注意自身的安全。

附件 1

國立苑裡高級中學宿舍管理委員會編組表				
編號	職稱	編組人員	執掌	備註
1	主任委員	校長	督導全盤管理及輔導事宜。	
2	副主任委員	學務主任	綜理協調全盤管理及輔導事宜。	
3	副主任委員	總務主任	策畫協調管理學生宿舍各硬體設施安置維修事宜。	
4	執行秘書	舍監	一、負責宿舍行政事務及協助住校生輔導事宜。 二、維護宿舍安全及各項設施及物品請修管理事宜。 三、督導宿舍內外環境之整潔並協助學生內務檢查及公布事宜。 四、注意學生安全，就寢後實施查鋪並處理住校生臨時疾病或事故。 五、住校生家長及有關導師之聯繫。 六、其他。	
5	當然委員	生輔組長	協助執行學生宿舍管理及輔導事宜。	
6	委員	教師代表	協助執行學生宿舍管理及輔導事宜。	
7	委員	行政人員代表	協助執行學生宿舍管理及輔導事宜。	
8	委員	家長代表	學生宿舍管理及輔導事宜參與討論。	
9	委員	住宿學生代表	學生宿舍管理及輔導事宜參與討論。	
10	委員	住宿學生代表	學生宿舍管理及輔導事宜參與討論。	
11	委員	住宿學生代表	學生宿舍管理及輔導事宜參與討論。	
12	委員	住宿學生代表	學生宿舍管理及輔導事宜參與討論。	
附記	管理委員會編組人員隨人員異動時修正			

附件 2

國立苑裡高級中學學生宿舍幹部管理編組與職掌

一、編組：

住宿生以寢室為單位編組，學生宿舍設總宿舍長、副宿舍長、樓長、副樓長、室長。

二、職掌：

（一）總宿舍長：

1. 承學務主任、生輔組長之命及宿舍管理員之指導，負責宿舍管理之責。
2. 協助宿舍管理員早、晚點名。
3. 作息時間之管制、團體紀律之要求。
4. 召開宿舍幹部會議。
5. 住宿生獎懲建議。
6. 其他臨時交辦事項之執行與督導。

（二）副宿舍長：

1. 協助總宿舍長負責宿舍管理。
2. 督導環境內務之整理。
3. 督導宿舍紀律之維護。
4. 住宿生獎懲之建議。
5. 總宿舍長之代理人。
6. 其他臨時交辦事項之執行與督導。

（三）樓長：

1. 承總宿舍長之命令負責該區之管理。
2. 協助各樓層點名。
3. 各樓人員之掌握及生活紀律之要求與考核。
4. 各樓安全及特殊事件之防範與反映。
5. 各樓人員獎懲之建議。

6. 其他臨時交辦事項之執行與督導。

(四) 副樓長：

1. 協助各樓層點名。
2. 樓長之代理人。
3. 各樓環境區域之分配及督導整理。
4. 其他臨時交辦事項之執行與督導。

(五) 室長：

1. 寢室人數之掌握與集合時人數之清查。
2. 寢室內務之督導及秩序之維持。
3. 督導寢室人員按時作息、公差與燈火管制。
4. 寢室財產之保管與維修申報。
5. 寢室安全及特殊事件之防範與反映。
6. 寢室病患同學之照顧。
7. 寢室人員之生活考核與獎懲建議。
8. 轉達上級規定或其他臨時交辦事項之執行與督導。

附件 3

國立苑裡高級中學				學年度第	學期學生住宿申請表	申請時間：	年	月	日
班級 (新生填寫 報到序號)	座 號	姓名 (身 分 證 號 碼)	性 別	住 址			相片浮貼		
				戶籍地址：					
核定寢室 -床位			☐ 男	現居住處所：			相片浮貼		
			☐ 女	☐ 同戶籍地址					
				連絡電話：(家) (家長手機) (學生手機)					
宿舍管理員			班級導師		管理員		批示		
			輔導校安教官		生輔組長				
注 意 事 項	一、學生申請住宿一律填寫本表，並由家長親自簽名及蓋章，填具如下家長保證書 1 份，同時繳交 1 吋脫帽半身照片 2 張，資料齊全者優先受理登記寢位，若申請書資料不完備或須查證相關資料，應俟資料補齊或查證後始得據以核定。 二、學校保留申請住宿同意權，經核定同意住宿者須依規定繳交住宿費用，分配之床位一經排定，非經學校允許不得更改。 三、住宿生早餐一律至合作社購買不可外出，午餐及實施晚自習期間配合學校團膳均與班上同學(非住宿生)一同在教室內用餐；學校無實施晚自習期間，傍晚開放學生外出用餐，在外請注意交通安全、勿觸犯校規。 四、為確保住宿安全與安寧，不得攜帶電器用品及音響設備，個人用品請自行妥善保管，並請勿攜帶貴重物品及過多金錢，如有遺失學校概不負責。 五、申請住宿經審查核定後，應於公布日期向宿舍管理室報到，逾時視同放棄住宿權利。 六、為維護住宿學生安全，住宿生一律配合學校規定作息，未經允許之活動或行為皆列入嚴禁事項，凡經勸告未改進者，由學校主動通知退宿。 七、為維護個人衛生及培養學生責任心，住宿生每日應打掃寢室及宿舍公共區域環境。 八、凡經記過以上處分者，不得提出申請。 九、高三學生於下學期不得申請住宿，學校視情況保留住宿同意權，以維護學生宿舍秩序及管理。								

附件 3-1

住宿保證書

具保證人_____今擔保學生_____

在校住宿期間，遵守學校一切住宿規定，並願督促敝子弟遵守下列規定：

- 一、遵守學校住宿生規定（如申請表注意事項，本人已詳細閱讀）。
- 二、本校全體住宿生一律配合學校政策參加晚自習（夜讀）及訂購團膳，如無法配合者，請勿申請住宿。
- 三、學校無實施晚自習期間，傍晚開放學生外出用餐至 18 時 30 分，願督促子弟在外注意交通安全、勿觸犯校規。
- 四、住宿期間若違反校規或住宿規定扣分達退宿標準（20 分），由學校主動通知退宿，保證人不得提出異議，若未遵守學校住宿規定，衍生事端，概由保證人自行負責。

謹此證明：

保證人：_____ 簽名及蓋章



關 係：_____ 中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

附件 4

國立苑裡高級中學住宿生退宿申請表				年	月	日
班級		座號		寢室		
姓名				性別		
家庭住址						
家庭電話						
申請退宿 原因說明						
遷出後每日通 學或在外寄宿						
家長簽章		宿舍管理員	☐ 冷氣費已繳 ☐ 住宿費退費			
班級導師		輔導校安 教官				
管理員		生輔組長				
批 示						
注意事項	一、填具本表核准後，請向宿舍管理員繳納當月冷氣費，並繳回所領用之個人物品，若有遺失或損毀需照價賠償。 二、退宿當日請通知宿舍管理員檢查寢室設備，若有遺失或損毀需照價賠償。 三、請自行攜回個人物品，不得留置宿舍，校方不負保管之責。 四、申請退宿經核准後，同一學期不得再申請住宿，避免影響其他住宿生權益。 五、經學校考察學生行為達退宿標準者，校方依實際狀況保留學生再申請住宿權益。					

附件 5

國立苑裡高級中學學生宿舍寢室設備清單

寢室編號：_____（請填寢室號碼 + A、B、C、D 床位）填單 年 月 日

項次	寢室設備	數量	單位	若有損壞、髒汙、塗鴉情形，請填寫說明清楚，未填寫視同該物完好無損，退宿時若有人為毀損、塗鴉等情形，須負賠償責任。	無損壞 (請打✓)	備註
1	床組	1	組			
2	衣櫃(含隔板)	1	個			
3	床頭櫃	1	個			
4	書桌	1	張			
5	桌燈	1	個			
6	椅子	1	張			
7	鞋櫃 (共用)(含隔板)	1	個			
8	冷氣(含控制器或面板控制)	1	台			
9	電扇(共用)	1	座			
10	日光燈	1	座			
11	房門(共用)	1	扇			
12	窗戶(共用)	1	扇			
13	書桌前牆面	1	面			
14	床邊側牆面	1	面			
15	其他					

附註：

- 一、請依清單確實詳加檢查設備是否有所損壞，填妥後請於 年 月 日前將本調查清單送達宿舍管理室。
- 二、住宿期間若有人為故意毀損，個人設備須自行負責賠償，公共設備由寢室 4 人共同負賠償責任。
- 三、退宿時需完整將設備點交歸還，牆壁、書桌、椅子、衣櫃，不得有塗鴉或污損，若有以上情形須照價賠償並由舍監確認無誤後，始可辦理退宿。

住宿學生簽名：

備註（新增事項填予空白處）：

國立苑裡高中學生宿舍管理室製

管理員：

附件 5-1

學生宿舍寢室設備圖示	說明
	2+2 人寢室
	個人配置 書櫃 書桌 椅子
	床頭櫃 (內高、寬、深 58*89*28cm) 床 (內長、寬 203*93cm)
	衣櫃 (內高、寬、深 168*93*55cm) 書桌 (外長、寬、高 120*60*76cm)
備註：為維護個人衛生，住宿生請自備寢具(床墊、棉被、枕頭.....等)。	

附件 6

住宿生作息表

0645	起床	
0645~0710	盥洗	
0715	早點名 (※宣導相關注意事項後，請於 07:15 前離開宿舍)	
	早餐	※自行到合作社購買
1205-1240	午餐	※在教室用餐，不得回宿舍
1705-1740	晚餐	※在教室用餐，不得回宿舍
2010	開宿舍門	晚自習放學鐘未響不得回宿
2010-2100	自由活動	活動結束返回宿舍
2100	晚點名	
2100-2130	打掃時間 (週一、四，並依輪班時間開始盥洗)	
2100-2200	第一時段晚自習 (第二時段晚自習同學盥洗)	
2200-2200	熄中走廊燈	
2200-2300	第二時段晚自習 (第一時段晚自習同學盥洗)	
2300 止	盥洗完畢	熄房內大燈 就寢
2300-2400	可依意願至活動室夜讀	
2400	夜讀結束 (關閉活動室)	

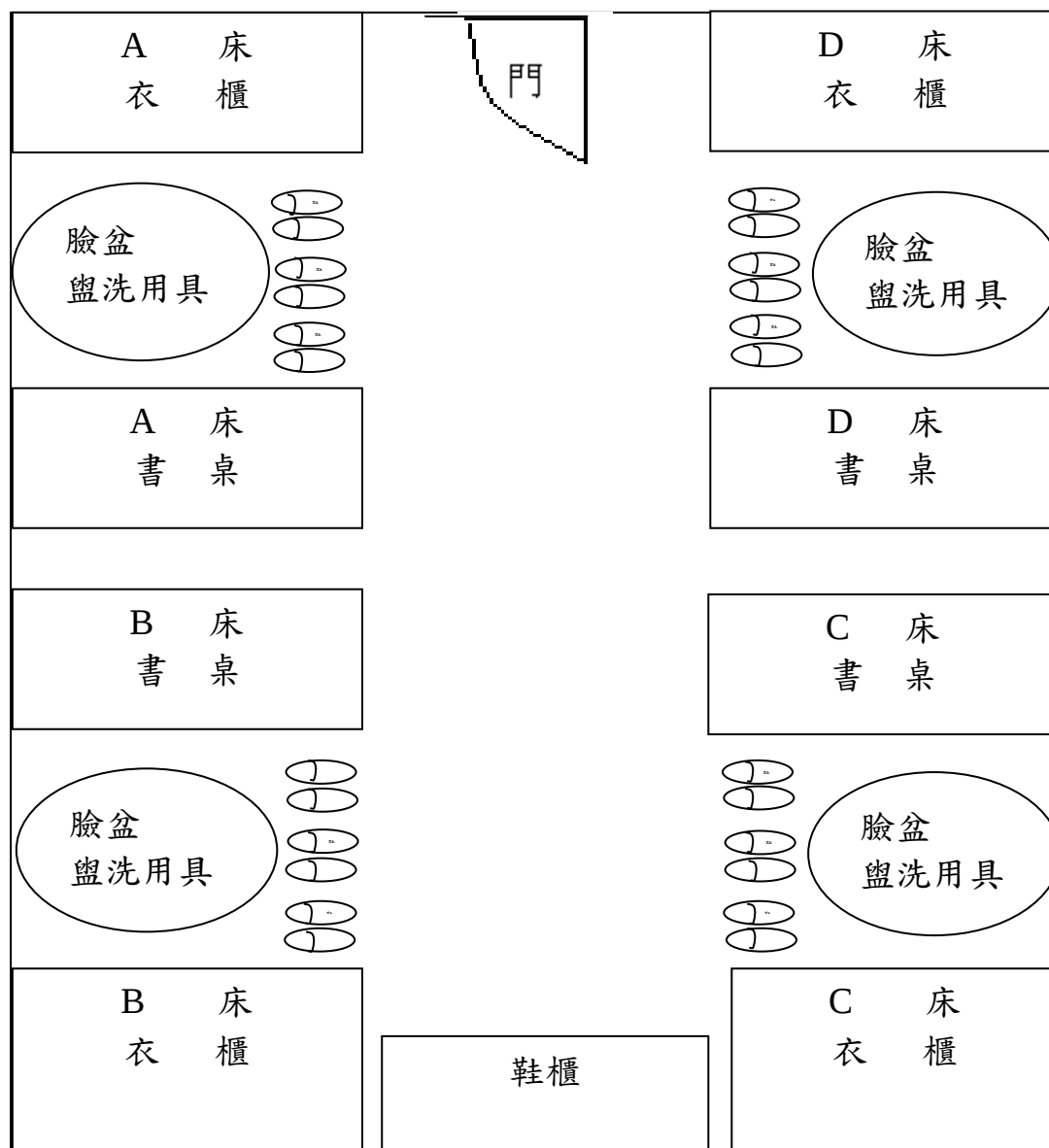
附註：

- 一、住宿生一律配合學校政策參加晚自習及訂購團膳，未能配合實施者，請勿申請住宿。
- 二、住宿申請單內容請家長務必詳閱後再簽名，並請協助規範孩子之行為避免日後觸犯校規遭受「退宿」處分。
- 三、考試期間及寒暑假及有異動時，另行公告於宿舍公布欄。
- 四、夜間 23:00 時後，宿舍一律停止盥洗、洗衣、使用脫水機、走廊上聊天者，未依規定作息經同學反映，被幹部登記者扣 5 分並實施愛校服務。
- 五、國定假日收假日當天晚間 17:00 開宿舍門。
- 六、進入宿舍後外出均須向宿舍管理員請假。

※請給宿舍一個安靜讀書的空間※

附件 7

寢室整潔規範位置圖



附註：

- 一、桌上除了檯燈外不得放其他東西。
- 二、寢室內不得掛衣服內衣。
- 三、被子要折好，東西放整齊。
- 四、夜間 22:00 後不可進入他人寢室。
- 五、椅子離位要靠攏好。
- 六、夜間 22:00 熄走廊燈，23:00 熄房間大燈。
- 七、在宿舍內嚴禁喧嘩及打牌；音響及電暖器不可帶入宿舍。
- 八、夜間 23:00 之後除緊急事務並告知宿舍管理員許可，嚴禁出入活動室電磁門。

附件 7-1

寢室整潔規範圖示	說明
	1、椅子靠攏椅背不能放任何東西。 2、清潔用品置臉盆內放書桌旁地面，拖鞋擺放臉盆前。
	1、書全部擺書櫃。 2、桌面除檯燈、墊板外，全部淨空。
	棉被折好或平鋪 (不得外露至床外)
備註：每樓茶水間置 2 支曬衣架，可掛衣物。	

附件 8 國立苑裡高級中學住宿生加扣分標準表

項次	加扣分事項		加分	扣分	項次	加扣分事項		加分	扣分
1	擔任自治幹部表現盡職		5		25	生活管理	煽動、散布謠言或不實言論者		10
2	擔任室長表現盡職		5		26		不尊重自治幹部領導及管理		5
3	公共區域打掃乾淨		3		27		攜帶相關法令規定之違禁物品		5
4	擔任宿舍公差表現良好		2		28		故意破壞毀損寢室公物		5
5	寢室內務整潔優良		1		29		無故未參加點名		3
6	其他優良事蹟（視狀況加分）				30		閱讀違禁書刊		3
7	未依規定時間作息	夜間 11 點後於走廊擺放私人物品(鞋子、拖鞋等)		0.5	31		私自更換寢室(含未在自己寢室及床位就寢)		3
8		夜間 11 點後未關寢室大燈		1	32		私接電源、私訂外食		2
9		夜間 11 點 15 分後洗澡及衣服		1	33		未依程序請假		3
10		未依規定時間作息		2	34		在宿舍生火、使用電器烹煮食物		5
	35				集合點名遲到			1.5	
11	整潔、秩序	公共區域未打掃		5	36		擔任自治幹部、室長未盡責		1.5
12		播放音樂，音量過大		2	37		房間門窗戶貼紙		1
13		在宿舍內打球		1	38		未按時繳交文件資料		2
14		未遵守活動室使用規則		2	39		其他違規事項（視狀況扣分）		
15		未經申請，於夜間 10 點後於大廳活動或自修致影響他人安寧		2	40	晚自習違規記點達退出標準			退宿
16	晨間內務檢查	關寢室門		0.5	41	打架滋事			退宿
17		椅套掉落		0.5	42	勒索、恐嚇、偷竊、賭博			退宿
18		地板髒亂		0.5	43	吸食違禁藥品			退宿
19		棉被外露		0.5	44	抽菸、酗酒或嚼食檳榔			退宿
20		桌面擺放物品(檯燈除外)		0.5	45	未請假夜宿校外			退宿
21		鞋櫃上方擺放物品		0.5	46	違犯校規情節嚴重			退宿
22		衣架未收		0.5	47	行為舉止逾越分際者			退宿
23		櫥櫃、抽屜門未關		0.5	48	不服管理或頂撞管理員者			退宿
24		臉盆、鞋子未擺放整齊		0.5	49	扣達 20 點者			退宿
附記	一、住宿生扣點累計達 15 分即書面通知家長，達 20 分（含）即辦理退宿。 二、住宿生如有「妨害宿舍秩序、安寧及影響同學自習」即書面通知家長違規情節嚴重依規定辦理退宿。 三、住宿生違反事項若屬校規部分，同時依校規處分。 四、住宿生寢室、床位由宿舍管理員調配。								

附件 9

國立苑裡高級中學住宿生臨時外出請假單(第1聯宿舍管理員存查)

寢室床號： 姓名： 請假事由：
請假時間：自 年 月 日 時至 時止
樓長簽名： 家長已聯絡學校（由宿舍管理員勾選）☐是 ☐否
宿舍長簽名： 宿舍管理員簽章：
總舍長簽名： 核准人(值日教官)簽章：

國立苑裡高級中學住宿生臨時外出請假單（第2聯學生留存）

寢室床號： 姓名： 請假事由：
外出時間： 年 月 日 時 警衛簽名： 宿舍管理員簽章：
返校時間： 年 月 日 時 警衛簽名： 核准人簽章：

國立苑裡高級中學住宿生臨時外出請假單（第3聯導師收執）

班級： 座號： 姓名：
請假事由： 宿舍管理員簽章：
請假時間： 年 月 日 時至 時止 核准人簽章：

附件 10

申請日期： 年 月 日

國立苑裡高級中學住宿生申請課餘校外補習（活動、外宿）家長同意書

班級	座號	姓名	性別	補習（不在校）星期	補習課程 不在校原因	時間	地點、老師 聯絡人電話	返校 時間	備考
			☐ 男 ☐ 女	星期		至			
				星期		至			
寢室	床位			星期		至			
				星期		至			
				星期		至			
住址									
注意事項	一、學生週一至週五離校在外補習或因故不在校者，均應提出申請並由家長親自簽名（蓋章），依相關簽核人員完成簽章，如利用補習作為藉口，在校外遊蕩或滋事，凡經查明與申請不符者，依校規嚴予懲處。 二、申請校外補習學生（需附補習班證明繳費證明單），在外期間發生任何意外事件，由學生及家長自行負責。 三、申請外出學生離校、返校均應至輪值寢室處登記列管，並於返校時經警衛室登記管制。 四、為配合各位家長假日作息時間，學生可申請星期日外宿（或連續假期最後 1 日外宿），外宿時需與父母親同住；申請星期假日外宿同學應於隔日上午 8 點前準時返校上課，遲到即依校規予以適處。 五、本申請單僅適用 學年第 學期。								
家長簽名 蓋章				導師簽核		批 示			
樓長簽名				宿舍管理員簽核					
宿舍長簽名				輔導校安教官簽核					
總舍長簽名				生輔組長簽核					

晚間 19：50 前來電通知宿舍管理員：(037) 868680#329、330

附件 11

學生宿舍電腦使用規範

- 一、每人電腦使用時間上限為 30 分鐘，每日使用時間最晚至 23:00。使用電腦前應填列電腦使用紀錄表並由值班管理員核准。
- 二、請愛惜電腦設備，一般受損電腦送修至少需 1 至 3 週時間，為了個人的權益，請每位同學以正確的方法使用電腦，勿惡意破壞電腦。
- 三、使用者在使用完畢後，應將電腦關機並將滑鼠、鍵盤、座椅回歸定位，廢棄紙類及垃圾請自行帶走，以維護整潔。
- 四、使用者不得擅自載入或拷貝非法或有版權的軟體，並應遵守智慧財產權之相關法律規定，如有違背，使用者須自負法律責任（學校及管理單位只有告知之義務）。
- 五、不得瀏覽非法，色情等法令規定限制瀏覽之網站。
- 六、不得使用聊天軟體、P2P 之下載軟體，或任何佔據網路頻寬之軟體。
- 七、電腦中的程式請勿任意增刪，電腦設定值未經授權不得更改。
- 八、電腦教室內之相關設備及相關之週邊設備（主機、螢幕、滑鼠、鍵盤）若有人為因素，而有損壞情形者，除照價賠償外，並依照情節輕重依校規處分。
- 九、使用電腦時不准置放任何食物（含飲料），一經查覺立即取消該時段使用電腦資格。
- 十、請確實遵守本規範，違反之同學，除住宿期間不再開放使用外，並按其情節輕重依校規議處。