

僑光科技大學學生宿舍輔導管理辦法

民國 91 年 8 月 28 日學生事務會議制定通過
民國 93 年 1 月 12 日學生事務會議修正通過
民國 94 年 11 月 29 日學生事務會議修正通過
民國 96 年 7 月 10 日學生事務會議修正通過
民國 96 年 10 月 18 日學生事務會議修正通過
民國 98 年 1 月 20 日學生事務會議修正通過
民國 98 年 9 月 7 日學生事務會議修正通過
民國 99 年 1 月 26 日學生事務會議修正通過
民國 99 年 7 月 1 日學生事務會議修正通過
民國 101 年 12 月 12 日學生事務會議修正通過
民國 104 年 11 月 10 日學生事務會議修正通過
民國 109 年 5 月 7 日學生事務會議修正通過

第一條 本校為使學生宿舍管理益臻完善及配合學生生活輔導之實施，訂定本辦法。

第二條 住宿申請及優先保障資格：

一、優先保障床位條件如下：

- (一)身心障礙學生。
- (二)具有鄉鎮市區公所核發之中低或低收入戶學生。
- (三)已獲遴選擔任次學期學生宿舍幹部及志工表現優良之學生。
- (四)境外生、交換生及僑生。
- (五)原住民及離島學生。
- (六)設籍屏東縣、宜蘭縣、花蓮縣、台東縣之學生。

二、申請住宿學生，經核准以一學年為限，無特殊原因，不得申請退宿。

三、設籍台中市中區、東區、西區、南區、北區、西屯區、南屯區、北屯區、潭子區、大雅區及烏日區之學生申請住宿，以遞補方式辦理。

四、有法定傳染疾病、有安全顧慮之痼疾、精神疾病等狀況及品德操守不良，留有紀錄者，不得申請住宿。

五、核准住宿之學生，因私人因素申請退宿，須檢附相關證明，經家長同意後送宿舍辦公室辦理，所繳保證金不予退還（休學、退學、轉學除外）。

六、弱勢學生住宿減免優惠：依本校「弱勢學生助學計畫服務學習實施要點」辦理，凡符合低收入戶資格之學生，檢附相關證明文件，每學期可申請減免住宿費陸仟玖佰元整，並得同意安排學生宿舍範圍內之生活服務學習(每學期二十五小時)；學習狀況列入管制及考核，作為次學期得否申請減免住宿之依據。

第三條 住宿申請程序：

一、新生部分：

依公告規定期間內線上申請，若申請人數超過預留床位數，則採電腦隨機抽籤方式決定，於開學前公告中籤名單並完成繳費，逾期未繳費者視為自願放棄。新生入住前須自行下載並填妥住宿申請單及租賃契約書，經家長簽章後於入住時繳交並檢附二吋半身照片乙張。

二、舊生部分：

(一)舊生住宿未滿一學年者，不得申請次學年度續住抽籤。

(二)中籤者應於公告規定期間內，填妥住宿申請單及租賃契約書，經家長簽章後於規定期限內繳回宿舍辦公室。

(三)作業遞補原則：

1.欲續住之住宿生，須依公告規定期間內線上申請，採電腦隨機抽籤方式決定之。

2.未抽中床位者，待新生註冊遞補完畢後，尚有空餘床位，再依公告線上申請，採電腦隨機抽籤方式決定之。

三、開學三日內未入住宿舍者，取消資格並不得再申請住宿。

四、開學日前辦理退宿者，經家長同意後，填妥退宿申請單並檢附個人帳戶影本，住宿費依本校退費計算基準辦理退費。住宿未滿一學年，依本辦法第二條第五款規定，逾期保證金不予退還。

第 四 條 寢室之分配：

一、學生宿舍寢室之分配，由學務處生輔組依實際狀況分配寢室，並編排床位。

二、住宿生床位編定後，須依編定之寢室床位入住宿舍，床位不得任意調換。

三、欲更換寢室者，每學年開學後第一週當週內提出申請。

四、開學第二週起空床位由後補學生遞補。

第 五 條 宿舍輔導管理與自治幹部編組職掌：

一、宿舍管理權責：

(一)學生事務處：

1.統籌策劃住宿生之生活輔導，及學生宿舍行政業務，並指導學生宿舍生活自治。

2.宿舍設施損壞之調查與請修。

3.召開宿舍幹部座談會。

4.宿舍幹部之遴選、工作分配及督導。

(二)總務處：

1.負責學生宿舍修繕保養、財產管理、水電器材用品供應、維修及環境美化等事宜。

2.負責住宿各項費用之收支。

3.統計宿舍各項設施損壞情形。

4.宿舍公共場所整潔之督導。

5.宿舍整體空間之規劃管理。

二、自治幹部編組與職掌：

(一)幹部編組及產生：

1.總幹事一人與副總幹事二人（男女各一）：

由生輔組遴選本校日四技三年級（含）以下住宿生擔任。

2.樓長四人（每樓一人）：

由總幹事、副總幹事遴選，報請生輔組組長核定。

3.網路管理一人。

4.儲備幹部二人。

5.室長（每室一人）：由各寢室3號床擔任。

(二)幹部職掌：

1.總幹事、副總幹事：

- (1) 執行宿舍規定。
- (2) 協助推動宿舍各項活動。
- (3) 協助維護宿舍之秩序及安全。
- (4) 籌備並主持宿舍幹部會議。
- (5) 督導各樓晚點名及人員管制清查。
- (6) 協助樓長解決問題，並向輔導員反映。
- (7) 臨時交辦事項。

2.樓長：

- (1) 協助總幹事與副總幹事維護宿舍整潔秩序與安全。
- (2) 負責該樓點名簿製作、長期假單彙整及晚點名。
- (3) 擔任安全巡視與照明管制。
- (4) 負責內勤檢查與評分。
- (5) 負責勸導、取締及反映違規事項。
- (6) 臨時交辦事項。

3.網路管理：

- (1) 協助宿舍網路管理及簡易故障排除等事宜。
- (2) 臨時交辦事項。

4.儲備幹部：

- (1) 協助及代理樓長執行公務。
- (2) 協助期初新生報到事宜。
- (3) 協助期末宿舍清潔維護。
- (4) 協助辦理宿舍相關活動。
- (5) 臨時交辦事項。

5.室長：

- (1) 寢室秩序、安全之維護及勤務分配。
- (2) 督導寢室內務之整理及清潔並配合內務檢查。
- (3) 轉達各項規定。
- (4) 報告及協助偶發事件之處理。
- (5) 向樓長確實回報晚點名人數。
- (6) 寢室各項公物保管及繳回。
- (7) 臨時交辦事項。

(三)幹部權利義務：

- 1.任職期限以一年為原則，連選得連任乙次。
- 2.任職期間表現優良經考核通過者，享有當學年及次學年之優先住宿權（二年免抽籤）；幹部為無給職，符合本校工讀資格條件者得優先享有宿舍工讀機會。
- 3.享有專屬幹部寢室，得優先選擇室友。
- 4.表現優良者，每學期依本校「學生獎懲辦法」提報獎勵。
- 5.任職期間因怠忽職守、自行離職、免除職務時，須與新任幹部完成

交接後始能免除職責，享有之權益同時終止，並於兩週內歸還床位。

6.違反工作紀律者，免除職務或校規處分，不得異議。

7.經選為儲備人員，無例行動務，仍須配合宿舍各項事務推動。

第五條之一 宿舍置工讀生三人，協助宿舍假日白天門禁管制及其他行政業務工作，並應接受臨時指派之相關事務。

第六條 門禁管制：

一、晚點名：每日統一於二十三時關大門實施晚點名。

二、平日由宿舍值班輔導員、假日配合工讀生負責門禁管制，住宿生憑學生證進出，禁止以各種方式使感應門失效。

三、每學年上學期期初核發門禁臨時卡供同學使用，待學生證註冊後統一收回門禁臨時卡，改憑學生證進出。門禁臨時卡應妥慎保管，如遺失或毀損，應即刻通報，並繳付工本費貳佰元整。

四、住宿生應隨手關閉各門禁大門，並留意陌生人進出宿舍，以維護全體住宿生住宿安全。

五、為維護學生及宿舍之安全，宿舍工作人員在必要情況下，得在值班輔導員、宿舍幹部或工讀生陪同下進入寢室查看或巡視宿舍之設施及裝備。

六、安全門非因特殊天災緊急事故，不得任意進出。

第七條 請假規定：

一、每週一至週四晚上外宿者須依以下規定辦理：

(一)因故於全學期中定期返家，須填寫長假單，經家長簽章同意後，備妥相關證明文件，至宿舍辦公室辦理。

(二)住宿生如需外宿須於二十一時前完成外宿登記，經輔導員與幹部聯繫家長確認即可。

二、每週五、六、日及例假日前夕可自行返家住宿，不須請假。如需留宿，於二十三時晚點名。

第八條 會客規定：

一、家長不得直接進入宿舍，需會客者，向大門口守衛申請登記，再向宿舍值班人員辦理會客登記。

二、一律於會客室會客，會客時間上午八時起至二十二時止。

第九條 內務檢查由宿舍輔導員實施不定期抽查，評定未符合規定者列入追蹤輔導改進。

第十條 生活公約：

一、遵守作息起居時間，未經請假不得擅自外宿。

二、非住宿生不得進入宿舍，住宿生不得讓其進入或留宿親友同學。

三、按規定整理內務。

四、寢室床位經編定後，不得任意調換、不得霸佔床位或排斥他人進住。

五、不得存放違禁品或危險物。

六、晚點名後，不得從事影響安寧之活動，禁止唱歌、喧嘩、電玩音響擾人，包括洗澡、洗衣及使用脫水機(洗衣機)等。

七、寢室內禁止私裝插座及使用電爐、電湯匙、電火鍋、電熨斗、電冰箱、電視、油爐及其他易燃物品。

八、禁止賭博、鬥毆、酗酒、吸毒、吸煙及其它觸犯校規行為。

- 九、牆壁上禁止張貼及釘掛任何物品，門窗櫥櫃禁止釘鐵釘。
- 十、生活服務學習生應確實執行勤務，以落實宿舍服務工作。
- 十一、離開宿舍時應服裝整齊。
- 十二、不得閱讀不正當刊物。
- 十三、機車及自行車應辦理駐車證，並依規定地點停放，違者依校規懲處。
- 十四、禁止飼養寵物。
- 十五、二十三時熄寢室大燈，如遇期中及期末考試期間順延二小時。
- 十六、維護公用設備之完整及各場所之整潔，個人物品及垃圾不得隨意放置於公共空間。
- 十七、損壞公物應照價賠償，並依校規懲處。
- 十八、貴重物品不得置放宿舍。
- 十九、衣物應在規定場所曝曬，並自行加註記號。
- 二十、住宿生應配合學校實施垃圾分類等各項環保措施、推動節能減碳，並積極減少宿舍各項能源之浪費。
- 二十一、交誼廳使用時間：八時至二十三時。

第 十一 條 安全維護措施：

- 一、住宿學生緊急事件處理流程，如附件。
- 二、每學年定期實施防火逃生演練，並依實際需要實施安全教育與安全檢查，全體住宿生均應參與演練。
- 三、住宿同學罹患疾病或發生意外事故，幹部應立即通報值勤師長，並協助處理。

第 十二 條 住宿生有下列各款情形之一者，依情節得勒令退宿及取消再次申請住宿之資格。凡受勒令退宿處分者，須於兩週內搬離宿舍：

- 一、涉及違法事件經查屬實者。
- 二、違犯宿舍規定記大過(含)以上處分者。
- 三、屢犯宿舍規定，嚴重影響公共權益或團體秩序，累計滿五次者。
- 四、無特殊原因不假外出夜宿，經查屬實達三次者。

第 十三 條 期末離宿規定：

- 一、離宿時，各寢室應打掃清潔，報請值班輔導員或宿舍幹部查驗並繳回向宿舍借用之物品及繳清冷氣費後始可離宿，凡未按離宿規定辦理，致發生設備損毀或短缺時，應負賠償責任。
- 二、逾離宿期限，個人物品未清理完畢者，視同廢棄物，由宿舍輔導員報請總務處清除，不得提出異議。
- 三、寒假下學期續住者，個人物品依規定集中捆包得放置寢室個人衣櫃內，學校不負保管責任；暑假一律淨空。

第 十四 條 本辦法經學生事務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

僑光科技大學 學生宿舍緊急事件處理流程

