

學生宿舍管理實施要點

中華民國 112 年 10 月修訂

壹、依據：

教育部100年10月26日教中(三)字第1000529202號頒
「教育部所屬高級中等學校學生宿舍管理注意事項」。

貳、宗旨：

- 一、培養學生養成良好之生活習慣，順利完成高中教育目標。
- 二、以健全的管理制度，推行宿舍管理工作，提供完善之學習環境，啟發學生自動自發之學習態度，提升學習成效，俾使住校生課業突飛猛進。
- 三、以經常持續之家庭聯繫，落實住校生各項生活輔導工作。

參、範圍：

- 一、申請住校資格。
- 二、住校申請程序(遷入遷出作業流程)。
- 三、收退費標準。
- 四、宿舍作息時間規定與生活公約。
- 五、住校生自治幹部編組與職責。
- 六、宿舍管理委員組織職掌。
- 七、公務損害賠償及個人物品保管事項。
- 八、電器用品使用規範。
- 九、住校生身體自主權及隱私維護相關事項。
- 十、宿舍緊急事件聯絡及處置。
- 十一、住宿學生伙食管理相關事項。
- 十二、學生宿舍管理標準作業程序。

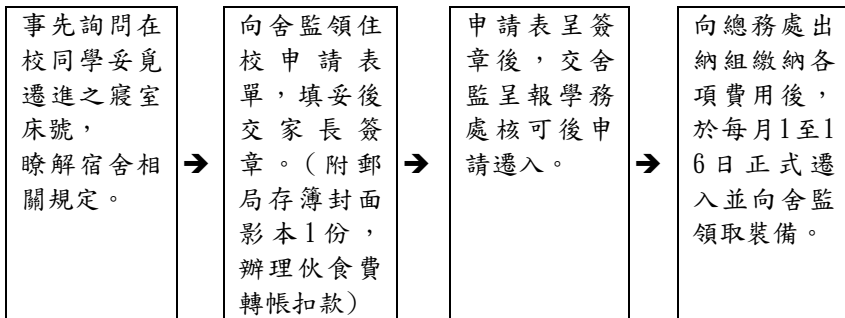
肆、規定：

一、申請住校資格：

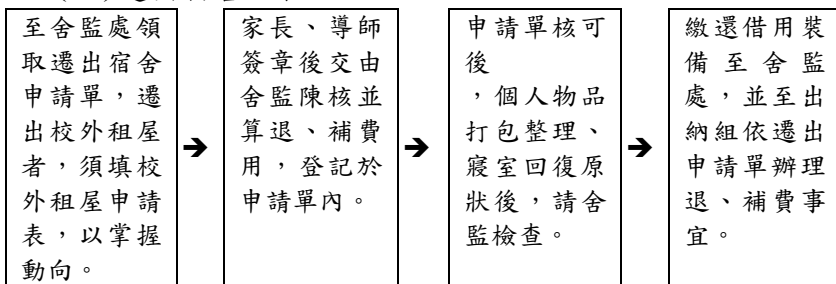
- (一)家住壽豐(含)以南、太魯閣(含)以北者，因交通不便得申請住校。
- (二)住校申請時間：二、三年級於學期末時，受理申請下學年住校，其辦法於學期結束前公佈之；一年級新生於註冊時申請。
- (三)經疾病主管機關基於傳染病防制需要限制者，由醫療防治單位評估無虞後，始可申請入住宿舍(住校後發現者亦請暫時遷出隔離)。
- (四)申請住校之順序依住地遠近、年級高低及申請先後排定至額滿為止，但仍以學業與品德優良者為優先。(考量床位區分及住宿環境品質各年級均有員額限制)
- (五)住宿寢室之規劃，均由舍監全權律定，女生宿舍則保留2203寢室設置，為實習女老師或女性學務人員之寢室。

二、住校申請程序(遷入遷出作業流程)：

- (一)每一學年住校申請：二、三年級於學期結束前依公告申請住宿，經審查後公佈，於開學前分配寢室床位。一年級新生於註冊時登記繳費，新生始業輔導前一晚住校分配床位。每學期期末申請次學期住宿，床位經舍監排定後不可任意更換，違者議處。
- (二)於學期中有意申請遷出者，辦理日期為每月5、20日提出申請，經核可後，於當月16日或次月1日遷出宿舍，其餘時間不予受理。
- (三)遷入作業流程：依舍監安排床位遷入宿舍。



(四)遷出宿舍流程：



三、收退費標準：

(一)住宿費收繳公式：

本學期之住校週數×(學期住宿費÷該學期總週數)
=應繳住宿費。

(二)住宿費退費規定：依教育部820514台中字第26357號書函辦理。

1. 於學期正式上課前退宿者，全退。(以學校行事曆為準，下列各項亦同。)
2. 於學期三分之一以前退宿者，退學期住宿費三分之二。
3. 於學期三分之一至三分之二間退宿者，退學期住宿費三分之一。
4. 超過學期三分之二後退宿者，不退費。

(四)伙食費退費公式：當月伙食費-(用餐天數×當月伙

食費÷當月日數)＝應退伙食費。

(五)寒、暑假課業輔導期間，須次學期有住宿舍者始得住宿，依上課週數酌收住宿費。

(六)三年級下學期註冊繳費預收保證金新台幣500元，畢業日經監認證完成離宿程序後退還。

四、宿舍作息時間規定與生活公約：

(一)宿舍作息時間規定：

時間	作息項目	說明
0645	起床	起床後須於早點名前摺好棉被，內務歸定位。
0700	準備集合	輪值幹部於上午 0700 時第一次廣播(吹哨)預備集合、上午 0705 時第二次廣播，同學離開寢室到集合場(餐廳)待命。
0710 至 0730	晨間點名	實施早點名。(體育班同學應向舍監或值勤人員報備後，始可離開宿舍到校晨操體能訓練。) 註：學生至餐廳點名著整齊校服，不再回寢室，點名完後直接去教室，舍監或值勤人員協助人員管制。
0730 至 0800	早餐時間	早餐自理、到校早讀
0800 至 1150	上午上課	上課期間嚴禁返回宿舍，以免影響宿舍管理。
1150	下課	於指定地點領取午餐餐盒。(下午 1300 時前繳回餐盒)
1310 至 1600	下午上課	上課期間嚴禁返回宿舍，以免影響宿舍管理。

1600	下課	放學。
1700 至 1800	晚餐	餐廳晚餐，餐後可自行洗澡或洗衣。
1900 至 2100	晚自習	寢室熄燈，所有人自修室就位，嚴禁留滯於寢室內，生病休息者需向值勤人員請假。申請外出補習學生應先完成環境打掃（或於返宿時補行打掃），始可外出補習。並按時返回宿舍參加晚點名。學生外出購物應於自由活時間（16:00-19:00）前往，不可利用晚自習時間請假外出。
2100	環境打掃	依指定區域實施環境打掃及倒垃圾。
2120	預備集合	自治幹部吹哨提醒同學迅速離開寢室集合。
2130	晚點名	實施晚點名，嚴禁遲到或未到；點名後請掌握時間盥洗及洗衣。
2200	寢室就位及關燈	同學於寢室內開桌燈就位夜讀；並關閉大燈。
2300	就寢熄燈	同學視學習狀況自習或就寢。僅可於寢室內自習或就寢，或於自修室內讀書，不得至其他寢室停留、任意喧嘩走動、播放音樂或洗澡洗衣及其他影響他人安寧的活動。

※可申請留宿之假日，請於當週三晚點名前，將留宿申請單送交舍監(申請單需有家長及導師親自簽名，若家長無法親簽，請導師與家長聯繫後予以代簽)，逾時不予受理。

※以上作息將視管理需要調整之。

(二)內務評分計點：

1. 計點方式：

(1)評分項目以「學生宿舍寢室內務公約」之「寢室內務檢查要項」為主，並以「宿舍寢室內務檢

查計點參考表」計點之。

(2)記點方式以「內務檢查暨生活公約加扣點記錄表」登記之，檢查項目優劣事項發生於個人時，則採個人加扣點；優劣事項發生於全寢室人員或無法明確判定發生於個人時，則採團體加扣點。故同寢室成員應養成榮譽感及協調合作精神，以爭取寢室榮譽。

(3)評分扣點採累計制，以各月第一週【每月 1 日落於星期三(含之前)則為起始週】為起算點。

(4)「內務檢查暨生活公約加扣點記錄表」於每週 2 次評定完成後逐級上呈至學務主任，並於次週於宿舍公告 2 週，後由舍監收整備查。

(三)宿舍加扣點及停退宿基準：

各月加扣點累計採正負相抵計算，若為正加點則依獎勵方式敘獎；若為負扣點則依懲罰方式處分。

1. 獎勵：

(1)每月加點累計達 5 點(含)以上，未滿 10 點時，記予嘉獎 1 次。

(2)每月加點累計達 10 點(含)以上，未滿 15 點時，記予嘉獎兩次。

(3)每月加點累計達 15 點(含)以上時，至多記功一次。

(4)各學期加點累計達 30 點(含)以上時(提前 2 週結算)，期末頒發獎狀一幀。

2. 懲罰：

(1)扣點累計達 10 點(含)以上，書寫行為輔導表並通知家長。

(2)扣點累計達 20 點(含)以上，書寫行為輔導表，

並請家長到校訪談，了解留宿意願。

(3)扣點累計達 30 點(含)以上時，與家長訪談了解留宿意願及配合程度後，先予以停宿 1 週並帶回返家關心輔導，嚴加審核次一學期留宿資格。

(4)扣點累計達 40 點(含)以上時，通知家長、導師輔導室，輔導該生辦理退宿。

五、住校生自治幹部編組與職責：

(一)幹部設置與編組：

1. 學生宿舍設置大隊長 1 員、中隊長 5 員、區隊長若干員、寢室室長若干員(各寢室 1 員)、宿舍代表 6 員(每年級 2 員)。
2. 幹部任期為一學年，每學年改選 1 次，劣者視情撤換。

(二)幹部產生：

大隊長(一員)及中隊長(五員)等自治幹部由學務處自二年級擇優考核任之，新任幹部由教官於五月底遴選一年級學生後，由六月初開始實習至六月底，新學期正式擔任。

(三)任期與獎勵：於學期或課業輔導開始時選拔，任期為一學年，學期末依其任職情形，予以適當獎勵，學期中若表現不佳或功課明顯退步，則視情形撤換。

(四)幹部職掌：

職稱	人數	職 責
學習 大隊長	1員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助舍監及值勤人員綜理宿舍全般事宜。 2. 督導宿舍自治幹部服務同學。 3. 隨時召集自治幹部舉行幹部會議，辦理宿舍各相關事項。 4. 主持早晚點名。 5. 負責住校生整體事項之協調、請示與事項宣達。 6. 宿舍各類整體活動之策劃。 7. 訂立幹部行事曆並按時實施。 8. 值勤人員與舍監臨時交辦事項。
學習 中隊長	5員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每日排訂輪值，負責宿舍每日作息時間之掌握與宣達（含起床、早、晚點名集合與人數清點，早、晚餐就位開動與餐廳門鎖管制，晚自習上下課、熄燈，宿舍大門開關鎖管制）另須執行晚自習缺席人員綜整與週六及例假日留宿人員調查。 2. 協助宿舍各類活動、行政事項彙整及執行。 3. 負責宿舍公共區域打掃情形之檢查，回報舍監及執勤教官。 4. 值勤人員與舍監臨時交辦事項。
學習 區隊長	8員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責早晚點名，登記該區隊各寢室室長清查之未到同學人數，送交大隊長呈報。 2. 值勤人員與舍監臨時交辦事項。
宿舍 代表	6員	代表住校生參與校方召開有關宿舍事務會議。
備 註		高三榮譽幹部6員協助高三晚自習管理。 各級幹部依其表現情形於學期結束前，予以適宜獎勵；已更換之幹部不予獎勵，中隊長均由二年級同學擔任。

六、宿舍管理委員組織職掌：

國立花蓮高中學生宿舍管理委員組織職掌表					
項次	職稱	級職	職掌	代理人	備考
1	主任委員	校長	1. 綜理學生宿舍內部管理及發展規劃全盤事宜。 2. 督導個各級委員執行宿舍各事項。	學務主任	
2	副主任委員	學務主任	1. 協助主任委員綜理學生宿舍內部管理發展規劃事宜。 2. 分配各級委員任務，管理宿舍事宜。	主任教官	
3	副主任委員	主任教官	協助主任委員綜理學生宿舍內部管理發展規劃事宜。	生輔組長	
4	執行秘書	生輔組長	1. 學生行為輔導。 2. 秩序及安全維護暨突發事件之預防與處理。		
5	委員	業務承辦人員	1. 學生自治幹部之選派。 2. 住校生安全維護及生活輔導管理之相關規定之擬定與簽核。 3. 內務示範及生活教育執行。 4. 學生住宿遷入、遷出之審核與管制。 5. 家長聯繫與掌握住校生動態 6. 臨時交辦事項。		

6	委員	舍監	<ol style="list-style-type: none"> 1. 住校學生編組及寢室分配。 2. 學生內務與環境之檢查暨生活公約加、扣點統計公佈。 3. 作息、水電及門禁管制。 4. 環境區域之劃分、檢查督導，與打掃工具之申請保管與分配。 5. 房舍(廚房)設施用具管理，暨財產之管理與設施維護。 6. 伙食管理、計帳與督導。 7. 指導學生辦理活動。 8. 辦理學生獎懲。 9. 臨時交辦事項。 		
7	委員	住宿生家長代表	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助家長聯繫與反映住校學生動態。 2. 提供宿舍生活管理及設施等相關革新意見。 3. 代表住宿學生及其家長提供意見或反映問題。 		女性優先
8	委員	教師代表	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助家長聯繫與反映住校學生動態。 2. 提供宿舍生活管理及設施等相關革新意見。 3. 協助宿舍管理及生活輔導。 		女性優先
9	委員	住宿生代表(男性)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助瞭解與反映住校生動態 2. 提供宿舍生活管理及設施等相關革新意見。 3. 代表住宿學生提供意見或反映問題。 		

10	委員	住宿 生代 表(女 性)	1. 協助瞭解與反映住校生動態 2. 提供宿舍生活管理及設施等 相關革新意見。 3. 代表住宿學生提供意見或反 映問題。		
----	----	-----------------------	--	--	--

七、公物損害賠償及個人物品保管事項：

- (一) 住宿期間貴重物品、錢包、手機妥善保管，勿隨意置放桌面及離開視線，應隨身攜帶，除小額生活所需（不超過500元），餘請存入銀行或郵局；紀錄個人手機id號，一旦失竊，可作為報案依據（輸入*#06#即可顯示 15碼即是）。
- (二) 寢室門鎖、抽屜及內務櫃則應自購鎖頭上鎖。
- (三) 開寢室前務必隨手鎖門及抽屜、內務櫃（一樓窗戶也請上鎖），即使再晚入睡，入睡亦請鎖門，早上離開寢室或上廁所亦請鎖門，以防遭竊。
- (四) 如非必要，請避免進入他人寢室，並且切勿開啟他人內務櫃或書桌抽屜，並勿碰觸非屬於自身物品。
- (五) 寒暑假期間宿舍常有機關團體借用情形，請住宿學生寒暑假返家時，需將個人物品帶回淨空，宿舍不負責寒暑假期間物品保管之責。
- (六) 宿舍公物、設備、花木皆為校方財產，絕不可破壞或攜出，違者依校規處份並需照價賠償。

八、電器用品使用規範：

- (一) 本校宿舍水、電、燃料由校方依定時、定量之原則供應。如有特殊情形經校方核准後始得放寬限制，宿舍水、電、燃料須依宿舍生活公約所定之作息使

用。

- (二)使用熱水沐浴設備時，應節約能源避免浪費。宿舍不得任意增設電腦、列表機、電視、電熱器、電蚊香、電火鍋、烤麵包機、微波爐、碟影機、冷氣機、熨斗、電鍋、電碗、電湯匙、電磁爐、手提式冷氣機、烘焙機、咖啡爐、電熱水瓶、電冰箱等用電負荷過大或有危險性之電器、瓦斯用品，以確保宿舍安全。
- (三)未列名之電器用品，如有必要需使用時，應先報請舍監核准後方可使用。如違規使用因而發生事故，當事人與其家長需連帶負賠償責任。
- (四)宿舍開放之電器須為法定檢驗合格產品，不良品或劣化者不得使用。使用者並應對其所使用之電器自負安全責任。
- (五)電器不用時，電器之插頭應拔下。
- (六)如有醫療、復健、藥膳等特殊目的，必須使用電器時，應檢具醫療證明事先提出書面申請，經舍監核可後方可使用，並僅限於固定時間在指定地點使用。
- (七)宿舍電流超過負荷自行切斷時，應報請舍監轉請總務處派員處理，不可私自修理，以避免發生意外。
- (八)宿舍內使用之延長線須符合國家安全規範且具安全保險功能，使用時不得串接。
- (九)宿舍內嚴禁私自使用電器用品、電動車充電電池或改裝電器裝備，因違規而發生火災事故，當事者除需負刑事及民事賠償之責外，並依校規懲處。

九、住校生身體自主權及隱私權維護相關事項：

- (一)本校宿舍生活管理皆須依教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」及「校園性侵害或性

騷擾防治準則」執行。

(二)輔導與管教學生，應先了解學生行為之原因，針對其原因選擇解決問題之方法，並視狀況調整或變更。輔導與管教學生之基本考量如下：

1. 尊重學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權。
2. 輔導與管教方式應考量學生身心發展之個別差異。
3. 啟發學生自我察覺、自我省思及自制能力。
4. 對學生所表現之良好行為與逐漸減少之不良行為，應多予讚賞、鼓勵及表揚。
5. 應教導學生，未受鼓勵或受到批評指責時之正向思考及因應方法，以培養學生承受挫折之能力及堅毅性格。
6. 不得因個人或少數人之錯誤而處罰全體學生。
7. 對學生受教育權之合理限制應依相關法令為之，且不應完全剝奪學生之受教育權。
8. 不得以對學生財產權之侵害（如罰錢等）作為輔導與管教之手段。但要求學生依法賠償對公物或他人物品之損害者，不在此限。

(三)學生宿舍管理對學生與監護權人之資訊公開及溝通基本考量如下：

1. 學校應對學生及監護權人公開學校所訂之教師輔導與管教學生辦法、校規、有關學生權益之法令規定、權利救濟途徑等相關資訊。
2. 監護權人或學校家長會對學校所訂之教師輔導與管教學生辦法及其他相關事不同意見時，得向教師或學校提出意見。

3. 教師或學校於接獲意見時，應溝通協調及說明理由，認為監護權人意見有理由時，應予修正或調整；認為無理由時，應提出說明。

(四) 學生宿舍管理對學生個人或家庭資料之保護基本考量如下：

1. 教師因輔導與管教學生所取得之個人或家庭資料，非依法律規定，不得對外公開或洩漏。
2. 學生或監護權人得依政府資訊公開法、行政程序法第四十六條、電腦處理個人資料保護法及相關規定，向學校申請閱覽學生個人或家庭資料。但以主張或維護其權利或法律上利益確有必要者為限。

(五) 校園性侵害或性騷擾防治相關事項：

1. 宿舍應配合學校，依據性別平等教育及校園性侵害或性騷擾防治準則，積極動校園性侵害及性騷擾防治工作，以提升教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能。
2. 宿舍應配合學校為防治校園性侵害或性騷擾，依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討校園空間與設施之使用情形及檢視校園整體安全。
3. 宿舍進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應尊重性別多元及個別差異。
4. 於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。如發現師生關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。

5. 教職員工生應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
6. 學校（宿舍）或主管機關調查校侵害性騷擾事件時，應就行為人、被害人檢舉人或協助調查之人之姓名及其他足以識身分之資料，應予保密。負保密義務洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

十、宿舍緊急事件聯絡及處置：

（一）緊急災害事件訓練宣教實施方式：

1. 教育宣導：

（1）平時宣導：利用各班全民國防課程相關主題實施，由各教官針對災害種類、特性、可能造成危害及防災應變處理進行教育宣導，將防災應變觀念建立。

（2）集中宣教：針對住宿同學，利用早晚點名等各項集會時機，實施防火防震教育宣導，加深同學防災應變能力。

2. 防災疏散演練：（針對住宿同學每學期至少實施 1 次）。

（1）防震演練：期使學生對地震發生時，個人須具備之基本防護及逃生知識，疏散逃生路線及集合地點，人員傷亡清查，緊急救護編組等（疏散路線如附圖）。

（2）防火防災演練：期使學生當警報發佈時，能立即判斷是否需要人員進行疏散，並能依循指定之緊急逃生疏散路線，儘速依序下樓至指定地點集合，完成人員清查回報。

(二)緊急災害事件處置要項：

1. 人員編組：每學期期初住宿生寢室分配完畢後，依樓層實施編隊及學生自治幹部之遴選，透過每學期之防災疏散演練，使每位自治幹部瞭解疏散逃生路線及集合地點，並能夠有效帶領所屬寢室學生前往疏散避難。
2. 集合回報：各樓層寢室同學聞聽警報發布後，能迅速離開宿舍，依自治幹部指定之路線下樓至各指定集合點集合，由各自治幹部清查人員及傷亡情形，迅速回報予舍監或值班人員，接受進一步之指示處理。
3. 緊急處理：舍監或值班人員於緊急事件後發生後，應依下列事項迅速作判斷處置：
 - (1)緊急聯繫通知相關人員，回報事件發生種類及後續處理情形，請求需要之協助支援（緊急聯繫支援單位、人員電話如附表）。
 - (2)指揮所轄住宿學生，作初步之搶修、救，受傷人員之急救，安置處理。
 - (3)清查統計人員傷亡及設施裝備受損情形，以做為申請後續之支援及回報上級單位之依據。
 - (4)持續完成善後處理工作，包括協助傷患之送醫，通知家長學生現況，並協助辦理傷亡學生撫恤慰助，以及協調學生安置及其心理輔導事宜。

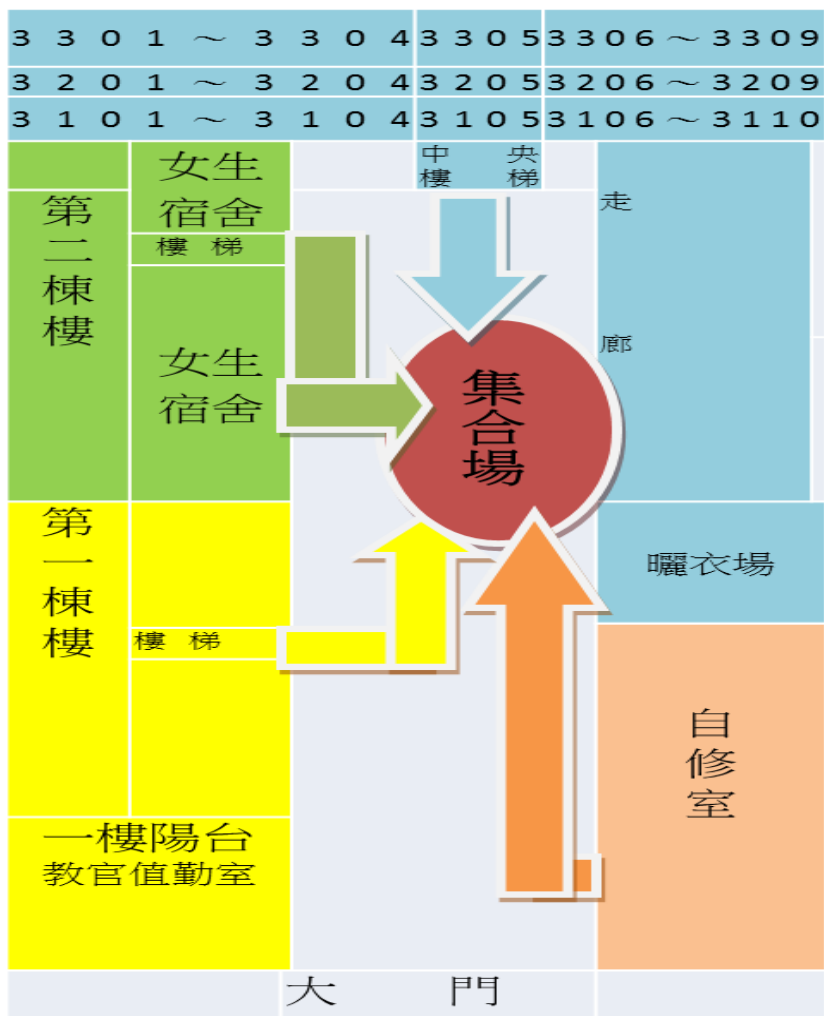
附記：

1. 疏散時，請保持冷靜並依各寢室兩側牆壁路線迅速離開，避免重疊、推擠，妨礙疏散。
2. 同學們請隨時保持警覺，注意用電安全，發現問題立即回報。

(三)緊急學生事件訓練宣教實施方式：

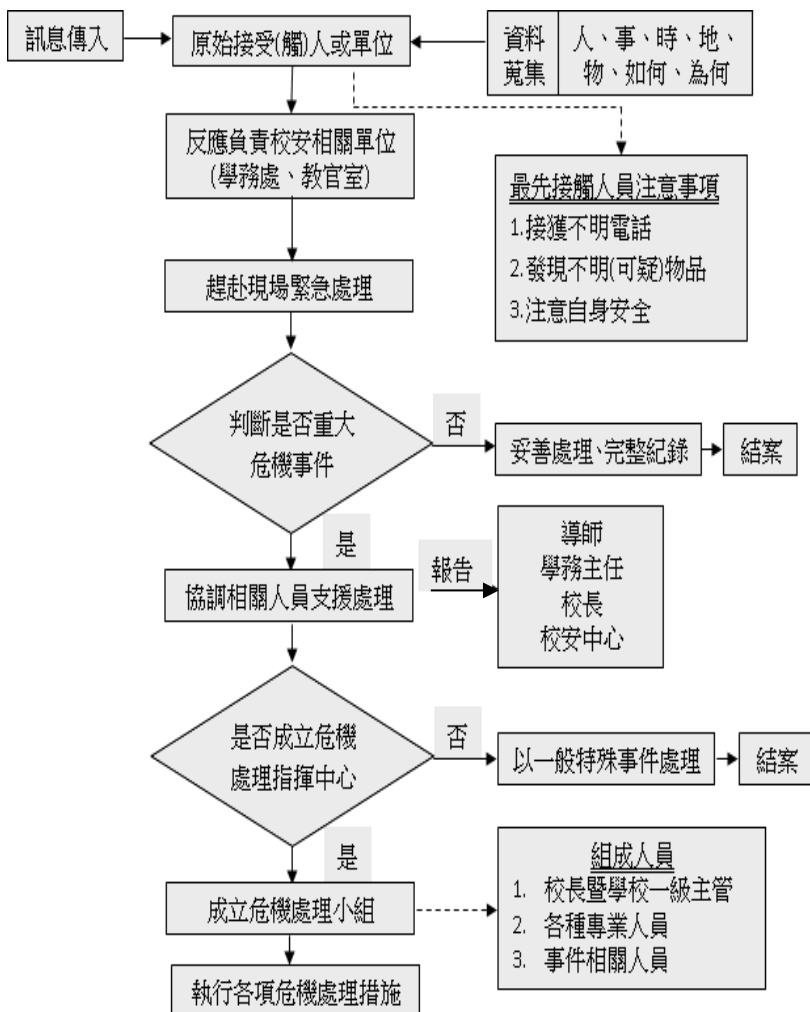
1. 平時宣導：利用各班全民國防課程相關主題實施，由各教官針對緊急事件種類、特性、可能造成危害加以宣導，將緊急事件應變觀念建立。
2. 集中宣教：針對住宿同學，利用早晚點名等各項集會時機，實施緊急事件應變宣導，加深同學應變能力。

附圖：國立花蓮高中學生宿舍緊急疏散路線圖



(四)緊急學生事件處置要項：

1. 應變流程：如附圖



2. 立即回報：依據發生事件之類型，將現場之人、事、地、物，詳細向值班人班或舍監反映，緊急反映電話如附表。
3. 最先接觸人員應注意事項：
 - (1) 接獲不明電話：力求鎮靜，留意來電者口音、態度等特徵詢問並正確記載所述內容，迅速通報學務處(教官室)，協助記載來電起迄時間(分、秒)。
 - (2) 發現不明(可疑)物品：不可碰觸並保留現場，迅速通報學務處(教官室)，在支援人員到達前協助管制現場，避免其他人員接觸。
 - (3) 注意自身安全。

附表：花蓮高中學生宿舍緊急聯繫協調支援表

單位	職稱	聯絡電話
花蓮高中	校長室	03-8242201
	校安專線	03-8242601
	舍監值勤室	03-8224833
國教署	校安中心	02-33437855
花蓮縣聯絡處	校安中心	03-8341685
花蓮縣衛生局		03-8227141
花蓮市警察局		03-8354008
美崙消防分隊		03-8242119
基督教門諾醫院		03-8241234
佛教慈濟醫院		03-8561825
衛福部花蓮醫院		03-8358150

十一、學生宿舍伙食管理委員會實施計畫：

（現階段學校伙食採委外辦理，本計畫依實際情形擇要項辦理之。）

（一）伙食管理委員會編組與職掌：

職稱	級職	職掌	備註
主任委員	校長	研商、策劃、督導住校生伙食團膳管理事宜。	
副主任委員	學務主任	協助主任委員策劃、督導住校生伙食團膳管理事宜。	
委員	總務主任	協助主任委員策劃、督導住校生伙食團膳管理事宜。	
委員	主計主任	督導住校生伙食費收支款項及憑證之審核。	
委員	主任教官	督導執行住校生伙食團膳管理事宜。	
執行秘書	舍監	1. 負責綜理住校生伙食團膳管理，並於委員會提報住校生團膳管理情形。 2. 綜理炊事技工（臨時廚工）分工及考核廚房環境衛生與安全維護，主副食之擬議及執行事宜。	
委員	承辦人員	協助管理住校生團膳管理事宜	
委員	庶務組長	負責炊事技工（臨時廚工）聘雇管理、考核及規劃充實學生廚房餐廳設備、器材維護、設施損壞維修及行政支援。	
委員	衛生組長	餐廳廚房衛生與廚工健康檢查。	
委員	出納組長	負責伙食費收支款項及憑證之登記出納與帳冊製作。	
委員	住宿生家長代表	提供意見協助菜單調配審議，以符合營養衛生條件。	
委員	學生	提供意見協助菜單調配審議，以	6人

職稱	級職	職掌	備註
	代表	符合營養衛生條件。	

(二)實施要點：

1. 衛生、安全、維護：

- (1)餐廳應兼顧公共安全與衛生，廚房應注意採光、通風、防火及紗窗設備妥善，每月應由伙食會議生幹部檢查，並針對缺失由舍監會相關處室督導改進之。
- (2)廚工工作時，講求衛生潔淨，並帶廚帽及口罩，若手部有患處，應避免直接炊事，以免影響菜餚衛生。
- (3)廚工應於每學年開學前兩週內接受健康檢查，若有發現傳染病，應予檢討調整職務，以免影響菜餚衛生。
- (4)每餐膳食樣品應存置冰箱冷藏至少四十八小時，備供衛生單位抽檢。

2. 伙食經費管理：

- (1)伙食管理經費之收支應建立專戶納入公庫，以學校代收款辦理，並採自給自足收支平衡為原則。
- (2)伙食費以郵政存簿轉帳方式，於每月律定期扣繳。逾期未繳交者，由舍監彙整名冊交由出納製作繳費單，發放予同學繳款。繳費單未繳款者，其欠款加計於次月繳納。
- (3)學生伙食費之支出應有出納、會計、學務主任、校長之會核章。
- (4)出納組接到商人送貨憑證後，依商號分別整理經會計核對無誤後，開付國庫支票給付。

3. 一般事項規定：

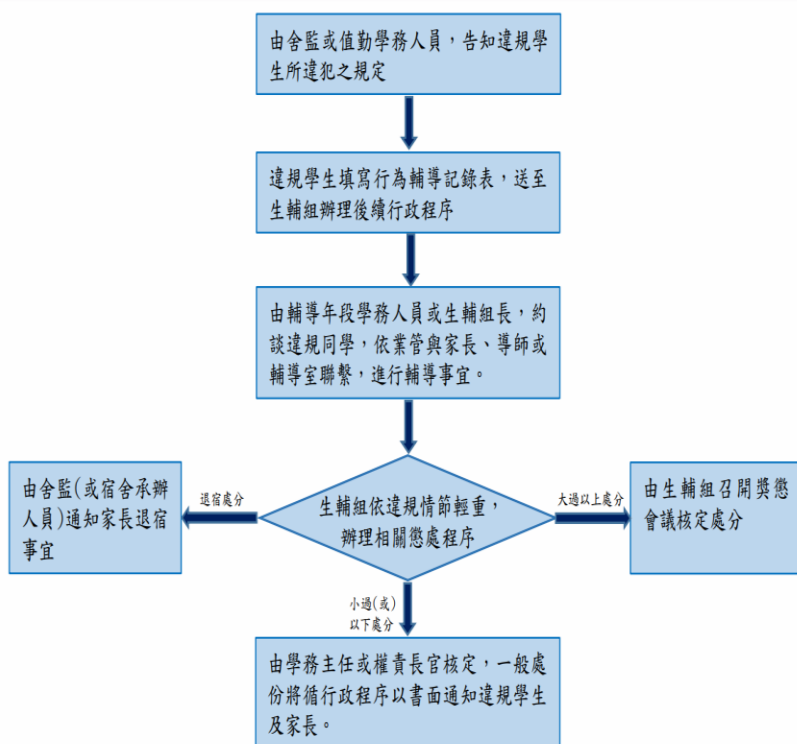
- (1)伙食會議訂於學期中奇數月份召開，必要時得召開臨時會議，由主任委員擔任主席。
 - (2)廚工如有逾時工作，實際參與工作者，得依勞基法加班規定核實申請；值勤學務人員及舍監因工作需要搭學生伙食團膳用膳，伙食費由相關經費內勻支。
 - (3)伙食費用有盈餘之餘，不定期舉辦慶生餐會有關佈置費用由伙食團相關經費內勻支。
 - (4)執行本計劃有關人員之獎懲，每學年提報伙食團討論通過後，送請學校考績委員會審議，依教育人員獎懲規定辦理。
- (三)本計畫呈主任委員核可後實施，如有修訂亦同。

十二、學生宿舍管理標準作業程序：

- (一)當發生住宿學生違犯宿舍管理規定時，由生輔組及該年段學務人員為主要承辦單位。
- (二)處理程序：
 1. 由值勤人員或舍監或師長，告知違規學生所違犯之規定。
 2. 值勤人員或舍監要求違規學生填寫「行為輔導表」，檢送至生輔組，依循行政程序辦理。
 3. 由值勤人員通知該年段學輔導人員，並初步約談違規同學，依業管與長、導師或輔導室連繫，共同輔導。
 4. 違規事件之處分，小過（含）以下由學務主任或權責長官核定，大過以上處分則由生輔組召開獎懲會議核定。
 5. 一般處分將循行政程序以書面通知違規學生、學生家長；如累犯或違規情節重大，涉及退宿程度時，

則由生輔組長、舍監或宿舍承辦人員聯繫家長研議退宿事宜。

6. 宿舍管理標準作業程序圖：



國立花蓮高中學生宿舍生活公約

壹、目的：

為使住校學生養成良好生活習慣，培養良好讀書風氣，有助於住校生課業突飛猛進，同時促進學生德、體、群均衡發展。

貳、項目：

- 一、勤務與公差。
- 二、內務與環境。
- 三、早、晚點名。
- 四、晚自習。
- 五、服儀。
- 六、禮節。
- 七、用餐秩序。
- 八、就寢秩序。
- 九、門禁與會客。
- 十、休(請)假。
- 十一、休閒活動。
- 十二、留宿申請。
- 十三、生活輔導及其他安全規範。

參、公約：

一、勤務與公差：

住宿生對宿舍之一切公差勤務不得逃避推諉，如有遲到或未執行者，視情節輕重，按學生手冊相關條例處置。

二、內務與環境(詳如宿舍寢室內務公約)：

(一)住校生有整理內務，打掃環境之責任，個人內務自己負責，其餘則依室長排定之輪值表，執行打掃清潔之責任。

(二)寢室內務檢查要點：

1. 棉被是否皆摺疊整齊。

2. 鞋具盆杯是否皆放置整齊。
 3. 雜物是否放置一致隱蔽。
 4. 書桌是否整齊清潔。
 5. 寢室整潔垃圾有無清理。
- (三)以各分項單獨評分，每一分項符合要求，則個人或全寢室每人加1-3點，若不佳則依人數多寡採全體或個人扣1-3點，以養成同學寢室榮譽感與協調合作精神。
- (四)每日晚自習後至晚點名前，打掃各寢室所分配之環境區域整潔；每週三晚上 2000 時至 2100 時全體住宿生加強打掃各寢室與所負責之環境區域(遇放假或特殊狀況則順延)，由舍監檢查環境區域，不合格者，擇時再加強清掃，若再不合格依宿舍生活公約條文相關規定辦理。

三、早、晚點名：

- (一)早、晚點名前 10 分鐘由值日中隊長吹哨集合，各級幹部清查回報到點人數，舍監或值勤學務人員抽查。
- (二)對集合遲到、團隊內嘻鬧、破壞集合秩序者，當即予以適當之訓誡處分，或加強紀律訓練。無故缺席不到點名之同學，依校規相關條文懲處。

四、晚自習：

- (一)平日晚上 1900 時至 2100 時為晚自習時間，同學需於指定地點念書；假日相同時段則為自由活動。
- (二)自習前十分鐘，由值日中隊長吹哨通知同學，進入排定之各自修室自習。
- (三)自習開始後，由宿舍幹部實施人數清查及登記缺曠。
- (四)遲到(或未到)同學依宿舍加扣點及停退宿基準規定辦理。
- (五)自修室應保持安靜之讀書環境，嚴禁喧嘩、討論功課或閱讀課外讀物。

- (六)自修室之桌椅，由使用個人保管維護，並保持清潔。地面及垃圾筒輪值人員打掃，窗戶及冷氣則由負責打掃之寢室負責清潔維護工作。
- (七)因校外補習或其它事故，無法參加晚自習同學，應先向舍監或值勤人員完成補習登記或請假手續，否則視同缺課。
- (八)於每學期開學時，由舍監完成自修室座次編排分配，不得任意更換（除桌椅及台燈損壞外）。
- (九)未遵守上述事項者，依情節輕重與累犯情形，得予加強紀律訓練。
- (十)音樂班同學練琴後速回宿舍晚自習，不得於寢室及假藉任何名義(含用餐、找老師)於外逗留，違規者依宿舍規範處理。

五、服儀：

- (一)住校生之穿著以清潔、樸素、輕便為原則。
- (二)早點名、早餐須著整齊之校服及規定之皮、球鞋。
- (三)除於浴室內洗澡外，任何時間均不得赤裸上身或僅著內褲活動。

六、禮節：

- (一)住校學生無論時地均應主動向師長行禮問好，同學間相互點頭問好。
- (二)同學間禮讓相待、和睦相處，常以「謝謝」、「對不起」、「請」等禮貌用語表現出良好風範。
- (三)講話溝通須輕聲細語，動作輕巧安靜，以免引發同學爭端。
- (四)進入辦公室、舍監寢室前，輕聲叩門並於報告應允之後，始得進入。
- (五)對禮儀週到或有規勸、鼓舞同學注重禮儀，得視情形獎勵之。
- (六)大聲喧嘩、妨礙安寧或禮節不周，得處以訓誡或依本公約懲處。

七、用餐秩序：

- (一)宿舍晚餐用餐應以集中、統一用餐，無特殊事故，不得要求廚師(供應商)特別供給飯菜。
- (二)按排定位置就座，不得隨時走動進食，亦不可將飯菜帶出餐廳。
- (三)用餐時應端莊靜肅，嚴禁吵雜。
- (四)餐廳座次編排、調整後，不可任意更換。
- (五)晚餐用餐完畢後須將餐桌收拾清潔，桌面淨空，除餐廳提供之餐盤交由廚房清洗外，個人之碗筷自行洗滌，清洗時除於不得排放於排水溝或洗手檯內，違犯者依本公約懲處。

八、就寢秩序：

- (一)住校同學須按分配床位就寢，嚴禁任意自行變更床位。
- (二)寢室內隨時均應保持靜肅，嚴禁喧嘩、打鬧、玩球，且任何時間均禁止涉及賭博之各類遊戲，違者依本公約懲處。
- (三)非經允許不得擅入他人寢室，夜間2300時以後不得任意走動或滯留他人寢室，應於自修室或寢室內自修或就寢，並嚴禁洗澡洗衣、聊天喧嘩或聽音樂，以免干擾同學，破壞秩序。
- (四)值勤學務人員、舍監、各級自治幹部均有維持就寢秩序之責任，舍監或值勤人員於夜間2300後，以不定時、不定點方式清查寢室人數與秩序。
- (五)秩序與紀律表現優良寢室，可依情節適予獎勵之。
- (六)未遵守上述事項者，視情節輕重與累犯情形，依本公約懲處。
- (七)深夜私自外出、翻牆或滯留校外人士(非住宿生標準處罰，如於校外酗酒、滋事、涉及不正當場所、毀損校譽等情節，將以嚴重違反校規議處。

九、門禁與會客：

(一)門禁管制：

1. 宿舍門禁管制時間：

(1)每日夜間 2200 時起至次日清晨 0600 時止，非經請假不得進出。

(2)上課時間：上午 0730 時起至下午 1600 時止，非經報備同意，不得進出宿舍。

(3)宿舍關閉期間，全體住宿生均應返家，於放假當日至收假日下午 1400 時前，不得返回宿舍。

2. 未遵守上述事項者，除通知家長外並依本公約懲處，再犯者予以退宿。

(二)會客規定：

1. 會客來賓應先向值勤人員或舍監辦理登記，再行傳呼同學至會客室會客。

2. 來賓未經同意前不得擅自帶入寢室區，違規者依情節扣點或退宿等處分。

3. 女生宿舍禁止男賓進入，以維護宿舍安全，違反者一律以大過併退宿處份。

4. 除非家長或緊急事故，深夜間不實施廣播傳呼，以維護宿舍之安寧；若有假冒親屬或家長者，受話者依情節與累犯情形依本公約懲處。

5. 同學或朋友之一般性電話，以留言方式，公告於會客室前黑板或電話留言板。

6. 同學因故須於管制時間進出宿舍，須向舍監或值勤學務人員報備核准後行之。

7. 門禁管制時間，值勤人員、舍監、各級幹部應不定時清查人數。其處分規定則比照深夜不假外出處理。

8. 未依規定會客，或寢室區發現不明訪客，全舍人員均應主動上前盤查，並引導致中山室辦理會客情節處置得宜者，適予獎勵之。

十、休(請)假：

(一) 休假：

1. 宿舍之假日一律配合學校行事曆行之。
2. 每週三或假日前2天完成留宿人員登記或申請，並統計人數後，彙送舍監彙整以利人員掌握。
3. 假日留宿人員應主動協助宿舍安全維護工作，並應配合門禁時間作息，不得私自外出。
4. 留宿同學應主動與家長聯繫，報告行蹤，以免家人操心。

(二) 請假規定：

1. 住校生請假區分公假、事假、病假三種。
2. 請假同學須先由家長以電話或接送方式完成請假並於下午 1600 時前至學務處填寫外出登記簿，經與家長聯繫確認後始可准假。
3. 住校生之請假以課餘時間為範圍，上課期間仍依學生手冊之規定行之。
4. 請假返宿舍後，主動向舍監或值勤人員辦理銷假。
5. 除非特殊無法克服之因素，不得以電話請(續)假。
6. 假日門禁管制時間外出，得以登記外出登記簿之報備方式行之。
7. 假日收假於晚上 2100 時實施晚點名，請同學準時返回宿舍，如確有急事或留宿家中，應請家長先行以電話向舍監報備，否則以逾假不歸論處。

(三) 未遵守上述規定者，依本公約懲處。

十一、休閒活動：

- (一) 宿舍內之交誼廳於非上課、自習、就寢時間均予開放，提供同學從事正當娛樂。
- (二) 會客室、餐廳開放時間得供同學從事閱覽書報、雜誌、下棋、橋牌之休閒。
- (三) 於月考完畢或功課閒暇，得安排影片欣賞或自由活動等休閒活動以調劑同學身心。
- (四) 自治幹部得於輔導課時間，規劃設計各種正當活動之競賽或聯誼活動。

十二、留宿申請：

(一)例假留宿：

1. 每週三或假日前 2 日，完成留宿登記申請(留宿申請單需經家長及導師親簽同意，若家長無法親簽，請由導師聯繫家長確認留宿，再行代為簽名)，由舍監彙整申請名單，送交學務處核定始能留宿。
2. 例假留宿人員仍住宿原分配寢室，惟宿舍如有外借或遇寒暑假等因素，得要求留宿人員集中寢室，留宿人員需依管理者要求配合辦理。
3. 女生同學留宿原則以三人含以上者為主，低於三人以下者不得留宿，留宿人員必需集中管理，不得住於原寢室(安全考量為主)。
4. 留宿期間上午 0800 時需參加早點名，晚上 2100 時需參加晚點名，且離開宿舍皆須填寫登記簿，並詳細說明去向及聯絡方式。
5. 凡留宿期間違反住宿規定者，一律取消留宿資格，並依生活公約予以懲處。

(二)畢業生申請留宿：

1. 應屆畢業生畢業後因參加指定科目考試需申請留宿人員，請於畢業前 1 週(逾時不接受處理)，提具家長證明向舍監完留宿申請，經逐級呈閱考核後始能住宿。
2. 留宿人員一律集中分配寢室，不得異議，床位由舍監依留宿員多寡分配。
3. 經校方考核申請留宿之畢業生素行，得否決其留宿申請需求。
4. 留宿期間一律參加晚點名，上午 0800 時至下午 1800 時不得逗留宿舍，凡違反留宿規定者，一律予以取消留宿資格。

- (三)凡宿舍關閉期間，未經核准私入宿舍者，一律依「私自擅入校區」處分。

十三、生活輔導及其他安全規範：

- (一)如有遷出需求或辦理退宿必要，學務處及輔導室應提供必要協助及相關資訊。
- (二)學生宿舍應不定期辦理調劑身心之柔性課程，協助住宿學生抒解身心壓力，建立住宿生健康、活潑之觀念。
- (三)依據菸害防制法規定未滿 20 歲之人不得吸菸，若發現吸菸者，先行通知家長，並按校規處置或規勸，若累犯者予以退宿並依校規議處。
- (四)宿舍應加強學生對財務保管之宣導，給予經常性之宣導與提醒，或透過辦理法律常識演講課程，建立學生應有之法律觀念。
- (五)對同學發生霸凌事件，應事前防範疏導，事件發生應比照校內霸凌事件處理，如發生肢體衝突情節重大者強制退宿，並依校規議處。
- (六)定期教導學生對意外事故之處理要領，例如警察、消防、醫護單位之聯繫要領與時機，以防止意外事故之擴大。

※上列規定事項，期使住宿同學能確實遵守，使整個宿舍環境優美，氣氛和諧培養同學有份美好的心境，求取更好之學識，進而能掌握自己之將來，祈同學自我要求，自我勉勵。

十四、本實施要點奉校長核定後實施，修正亦同。

國立花蓮高級中學學生宿舍生活公約條文

生活公約係為維護宿舍安全、衛生及環保，並保持良好之生活紀律及舒適環境而訂定，違犯者依學生獎懲規定處分，如有針對宿舍生活需額外訂定規範者，則另列要求事項。本公約為校方及住宿生代表於每學期住宿生座談會時研議確立。

項目	獎懲事由	獎懲種類
一、內務環境要求事項		
1	個人內務或寢室內公共環境未依公告標準或衛生者；輪值清理垃圾未清潔或處理者。依內務評比公約扣分(詳如宿舍寢室內務公約)。	<p>1. 扣點累計達 10 點(含)以上，書寫行為輔導表並通知家長。</p> <p>2. 扣點累計達 20 點(含)以上時，書寫行為輔導表，並請家長到校訪談，了解留宿意願。</p> <p>3. 扣點累計達 30 點(含)以上時，與家長訪談了解留宿意願及配合程度後，先予以停宿 1 週並帶回返家關心輔導，嚴加審核次一學期留宿資格。</p> <p>4. 扣點累計達 40 點(含)以上時，通知家長、導師、輔導室，輔導該生辦理退宿。</p>
2	堆置垃圾或私人物品置於寢室內、外。	<p>依學生獎懲要點十二之(四)，亂丟垃圾或有其他破壞公共環境衛生行為，情節輕微者，記警告 1 次。</p> <p>依學生獎懲要點十三之(十五)，亂丟垃圾，或有其他破壞公共環境衛生行為，情節尚非重大者，記小過 1 次。</p>

項目	獎懲事由	獎懲種類
3	機車、微型電動二輪車、電動輔助自行車停放至宿舍者。	比照機車停放至學校處理。依學生獎懲要點十三之（二十），有照騎（乘）機車到至校區，經勸導後仍未改正者。
4	腳踏車違規停放者。	宿舍吊扣違規單車，該單車初犯者，則吊扣 3 日；該單車為重犯者，則吊扣 1 個月；該單車違規 3 次，則吊扣 3 個月。
5	於自修室內閱讀，離開座位未將桌面清空。	依學生獎懲要點十二之（四），亂丟垃圾，或有其他破壞公共環境衛生行為，情節輕微者，記警告 1 次。
6	用餐完畢後未將餐桌收拾清潔整齊。	依學生獎懲要點十二之（四），亂丟垃圾，或有其他破壞公共環境衛生行為，情節輕微者，記警告 1 次。
7	不得將廚餘排放於水溝、洗手臺者。	依學生獎懲要點十二之（四），亂丟垃圾，或有其他破壞公共環境衛生行為，情節輕微者，記警告 1 次。
8	破壞宿舍公物，或攀折花木經查屬實者。	依學生獎懲要點十三之（十八），破壞公物，或攀折公有花木，或破壞校內外文化創作作品及相關設施，情節尚非重大者並尚可修復者，除依本規定記小過 1 次外，另須恢復原狀。情節嚴重或重犯者，依獎懲規定十四條相關罰則辦理並要求退宿。

項目	獎懲事由	獎懲種類
9	宿舍內不得飼養寵物。	依學生獎懲要點十二之（十五），未遵守學生宿舍作息、規範，經勸導後仍未改正者，記警告1次。
二、集合、點名、用餐、自修及人員管制要求事項		
1	早晚點名(包含假日申請留宿)及夜自習集合時間相關規範	<ol style="list-style-type: none"> 1. 遲到 10 分鐘內(扣 1 點)。 2. 遲到超過 10 分鐘 (扣 2 點)。 3. 經幹部或學務師長聯繫後，超過 20 分鐘(扣 3 點)。 4. 未依請假程序或不假離宿，同第 2 點規定辦理。
2	晚自習或就寢後因故外出，需請家長事先請假，不得不假外出、私自進出或翻牆外出。(含音樂班及體育班專業課程完畢後未按时返回宿舍點名。)	依學生獎懲要點十三之（三十九），住校生不假外宿、違規進出宿舍或管制區域（如伙房等），或非住校生未經許可，進入學生宿舍或逗留寢室，以及住校生擅自帶校外人士進入宿舍而情節輕微者，記小過 1 次。重犯者，依學生獎懲要點十四之（十五）條辦理，記大過 1 次，並辦理退宿。
3	住宿生不假外宿者	依學生獎懲要點十三之（三十九），住校生不假外宿、違規進出宿舍或管制區域（如伙房等），或非住校生未經許可，進入學生宿舍或逗留寢室，以及住校生擅自帶校外人士進入宿舍而情節輕微者，記小過 1 次。重犯者，依獎懲規定十四之（十五）條辦理，記大過 1 次，並辦理退宿。

項目	獎懲事由	獎懲種類
4	集合點名無故遲到者，或未按時至指定地點自習者。(含音樂班及體育班考試當週未於指定地點自習者)	依學生獎懲要點十二之(十五)，未遵守學生宿舍作息、規範，經勸導後仍未改正者，記警告1次。
5	宿舍辦理研習活動或任務性(非早晚點)無故未到	依學生獎懲要點十二之(十五)，未遵守學生宿舍作息、規範，經勸導後仍未改正者，記警告1次。
6	點名不確實(寢室長、區隊長)	依學生獎懲要點十二之(十五)，未遵守學生宿舍作息、規範，經勸導後仍未改正者，記警告1次。
7	擔任公差勤務遲到、無故未到或去職者、執行不力或無故自行離職者。	初犯口頭訓誡並填寫自述表存查，累犯或犯後態度不佳依學生獎懲要點十二之(一)，規避公共服務，情節輕微者，記警告1次。
8	女生晚點名後無正當理由且未上樓報備未立即或私自下樓。	依學生獎懲要點十二之(十五)，未遵守學生宿舍作息、規範，經勸導後仍未改正者，記警告1次。
9	不遵守宿舍作息時間及說明事項者。	依學生獎懲要點十二之(十五)，未遵守學生宿舍作息、規範，經勸導後仍未改正者，記警告1次。
10	未經報備私自更換寢室、床位、或自修室、餐廳或集合之位置者。	依學生獎懲要點十二之(十五)，未遵守學生宿舍作息、規範，經勸導後仍未改正者，記警告1次。
11	集合、用餐、自修及就寢後等時間不得大聲喧嘩、妨礙秩序及安寧。	依學生獎懲要點十二之(十五)，在公共場所不遵守秩序或高聲喧嚷，經勸導後仍未改正者，記警告1次(造成鄰區居民反映者，加重處分)。

項目	獎懲事由	獎懲種類
12	用餐時不得邊走邊吃或將飯菜攜出餐廳，如有需求（如補習、就醫、參加考試等）得向舍監或值勤學務人員報後行之。	依學生獎懲規要點十二之（十八），邊走邊吃任何食品，經勸導後仍未改正者；或十二之（十五），未遵守學生宿舍作息、規範，經勸導後仍未改正者，記警告1次。
13	晚自習比照學校自習課，不得玩手機、電玩、看小說、漫畫	依學生獎懲要點十三之（二十八），上課、集會或午休時間未依規定而使用電子產品，經勸導後仍未改正者；十二之（十），上課不遵守課堂秩序致影響他人學習，情節輕微者，視情節記警告至小過之處分。
三、其他生活管理要求事項		
1	上課期間不得留置宿舍，未經核准亦不得私自返回宿舍，以維護生命財產安全。（上課期間生病需至健康中心休息。）	依學生獎懲要點十三之（三十九），住校生不假外宿、違規進出宿舍或管制區域（如伙房等），…，記小過1次。
2	未經報備私自留宿遭查獲。	依學生獎懲要點十三之（三十九），住校生不假外宿、違規進出宿舍或管制區域（如伙房等），…，記小過1次。
3	未按時填報資料者（包含補習、校外活動、外宿、假日留宿申請）	依學生獎懲要點十二之（十五），未遵守學生宿舍作息、規範，經勸導後仍未改正者，記警告1次。

項目	獎懲事由	獎懲種類
4	伙食費無故未補足存款餘額，未能轉帳扣繳者。	經查證為同學個人誤失者，依學生獎懲要點十二之(十五)，未遵守學生宿舍作息、規範，經勸導後仍未改正者，記警告1次。
5	對舍監或值勤學務人員態度惡劣、傲慢或惡相向者。	依學生獎懲要點十三之(九)，無故不聽從師長教導或對師長不敬，情節輕微者，記小過1次。
6	未經許可不得使用廣播系統。	依學生獎懲要點十二之(十五)，在公共場所不遵守秩序或高聲喧嚷，經勸導後仍未改正者，記警告1次。
7	不得於寢室內舉行涉及賭博之類活動	依學生獎懲要點十三之(三十一)，喝酒、嚼食檳榔、賭博行為，情節尚非重大者；及十四之(九)，酗酒、吸菸、賭博、吃檳榔屢誠不改者，視情節給予小過至大過不等處分。
8	不得於宿舍內閱或觀賞色情刊物、圖(影)片、煽情小說不良刊物	依學生獎懲要點十二之(八)，攜帶或閱讀有害其身心健康…、色情、猥褻、錄影節目帶、影片、光碟、磁片…，情節輕微，已有悔悟者；或獎懲規定十三之(二十九)，違犯上述內容，並於校內散佈、販賣或情節重大者，視情節記警告至小過之處分。
9	未經許可不得擅入他人寢室或取他人物品。	依學生獎懲要點十三之(一)，有竊盜行為，但有悔意者；或十四之(三)，有侵占、詐欺、勒索、竊盜、搶奪或毀損他人財物等行為，情節重大者，視情節記小過至大過之處分。如經當事者報案後則逕交司法機關處理。

項目	獎懲事由	獎懲種類
10	不得於寢室內含有酒精性飲料。	依學生獎懲要點十三之(三十)，喝酒、嚼食檳榔、賭博行為，情節尚非重大者；及十四之(八)，酗酒、吸菸、賭博、吃檳榔屢誡不改者，視情節給予小過至大過不等處分。
11	於宿舍不得吸菸、吃檳榔；或陪同同學吸菸、吃檳榔而未加勸阻。	依學生獎懲要點十三之(三十一)於校內外抽菸、使用電子菸(煙)初犯者小過一次，再犯者小過2次，屢犯經告誡不改者，轉送衛生局並強制實施戒治教育(依據菸害防制法，家長亦必須到場)。屢誡不改者，依十四之(八)視情節給予大過處分。
12	持有菸、酒、酒瓶、檳榔、刀棍、爆裂物(槍枝)等違禁品。	依學生獎懲要點十四之(十)，攜帶違禁品(菸、酒、檳榔、色情光碟或書刊，或其他足以影響公共安全之物品，如：刀棍、利器、爆裂物、瓦斯、電擊棒……等)，因而致生公共危險或情節重大者，記大過1次處分。
13	不得於宿舍使用電湯匙、電爐、電動車充電電池、瓦斯爐等高耗電(危險)物品。	依學生獎懲要點十三之(十七)，校內私自接電用於非公發電器，致生公共危險之虞，或影響正常教學，經勸導後仍未改正者，記小過1次處分。
14	不得擅入宿舍或管制區。	依學生獎懲要點十三之(三十九)，住校生不假外宿、違規進出宿舍或管制區域(如伙房等…)，記小過1次。(重犯者，偕同家長檢討退宿)

項目	獎懲事由	獎懲種類
15	與同學糾紛，至產生肢體衝突者。	依學生獎懲要點十三之(二)，毆打他人或互毆，情節輕微者；或十四之(一)，毆打同學或互毆，情節重大者，視情節給予小過至大過不等處分。並偕同家長檢討退宿，若經當事者報案後逕交司法機關處理。
16	因違反宿舍規定核予大過以上處份者，或屢犯各項宿舍生活公約，經小過以上處份後仍不見改善者。	通知家長、導師、輔導室，輔導該生辦理退宿。
17	如有未盡事項，或違規情節不合乎上述處分比例時，得由學務處決定處分。	

高三住校學生申請借宿實施要點

- 一、目的：為使本校高三住校生畢業後能安心準備大學指定考試。
- 二、申請資格：凡本校高三住宿生依個人需求提出申請；惟已通過繁星推薦、申請且已報到者及家住花蓮市、吉安鄉近郊的同學，不在此申請資格內。
- 三、借宿期限：自畢業後至大學分科測驗日結束，當日晚上1800時整。
- 四、實施方式：
 - (一)於畢業前一個月由宿舍公告通知。(公告後一週內提出申請)
 - (二)欲借宿同學向舍監領取申請書，請家長或監護人親自到校申請借宿。
 - (三)舍監依申請人數統一規劃寢室。
 - (四)由宿舍管理委員會負責審核並公告。
 - (五)考核條件：
 1. 需借宿學生於各學年度第二學期實施生活考核。該期間凡遭查獲早晚點名或晚自習無故未到達3次，或違犯宿舍規定遭記過以上處分者，不予同意申請。
 2. 未通過申請之學生，請於公告3日內申覆，超過時限不再受理。
 - (六)生活管理：借宿期間同學如未能遵守宿舍規定，則立即通知家長辦理退宿；如有破壞情事則逕交警政單位處理。
- 五、借宿期間遵守宿舍公約，配合宿舍作息及參加早晚點名，並於每日上午0730時前離開宿舍至學校或圖書館自習，1900時前返回宿舍點名（假日晚點名時間為2100時）。
- 六、本實施要點奉校長核定後實施，修正亦同。

學生宿舍住校學生假日管制實施要點

一、依據：依本校宿舍生活管理實施要點暨管理現況檢討需求。

二、目的：

(一)為避免本校住校學生利用週休二日（含連續假期）未返家，卻假藉留宿而在外遊蕩。

(二)鼓勵學生返家以增進親子關係，並確保本校住校學生安全。

三、實施要點：

(一)每月第一週、段考當週及連續假期(3日以上)宿舍關閉(不予留宿)；如遇三年級模擬考或期考前一週，則另行調整當月宿舍關閉時間週次。

(二)住宿生假日期間應以返家為主，而宿舍假日留宿需有正當理由方得申請留宿（申請事由僅限於從事補習或學術、社團活動）。

(三)留宿期間需參加早、晚點名，點名遲到、不到者將實施處分，並取消爾後申請留宿資格；另於宿舍嚴格禁止從事違反規定之行為（抽菸、喝酒、翻牆、開小伙、男女同學進入限制之生活區等為重點），如有違規將加倍處份甚至退宿論處。

(四)為避免學生假日留宿期間日夜顛倒玩樂，作息不正影響次週上課學習效果，因此留宿同學於留宿期間，仍應依宿舍規範作息。

(五)留宿期間離開宿舍需填寫登記簿，詳細說明去處及聯絡方式始得離開，如逃避填寫或填寫不實將以欺騙論實施處分，且取消爾後申請留宿資格。

(六)如有未申請而私自留宿者，或謊報事由藉故留宿

者，將依校規處理且取消爾後申請留宿資格。

- (七)申請留宿於宿舍關閉期間(星期六、日08:00-17:00時)在外滋事(偷竊、鬥毆、搶劫...等)違反社會秩序有具體事證者，除依規定懲處外並辦理退宿。
- (八)未經同意擅自出、入宿舍者，核予小過1次處分。
- (九)脅迫自治幹部開門者，核予小過1次處分。
- (十)領有車資補助之住宿生，無特殊事故及理由不得連續2週申請留宿。
- (十一)申請留宿期間進出宿舍，應主動向保全值勤人員出示學生證件始可進出宿舍。
- (十二)任何留宿學生如遇意外事故、傷病情事，即刻通知值勤學務人員或保全值勤人員協處。
- (十三)考量宿舍衛生安全，傷病亟需休養及看護者應返回家中實施，不接受留宿申請。
- (十四)若當週申請留宿因颱風警報發佈，學務處視情況消留宿。

四、作息規範：

- (一)星期五、星期六下午1800時至翌日0800時配合管制宿舍人員進出。
- (二)留宿生集合：早點名(星期六、日於上午0800時實)晚點名(星期五、六、日於晚上2100時實施)。

五、如有違反本實施要點之規定：一次紀錄者，除行政處分外亦請家長到校切結保證不再違反本規定；再犯者，則無異議辦理退宿。

六、本實施要點奉校長核定後實施，修正亦同。

花蓮高級中學學生宿舍寢室內務公約

壹、依據

依本校學生宿舍生活公約辦理。

貳、目的

為使住校學生養成良好衛生習慣，提升生活環境品質，以整齊、清潔、簡單、樸素為素求，策勵住宿學生主動積極維護寢室衛生，培養優良閱讀及學習空間，促進德、智、體、群、美五育均衡發展，以健全基本人生觀。

參、檢查人：

由宿舍各年級代表、學習大隊長及學習區隊長共同編組執行，各次檢查由1員區隊長主評，1員年級代表及學習大隊長在旁觀察並給予適當建議。檢查人由學習大隊長排定，並於每週四提供舍監次週檢查人員名單。

肆、檢查時間：

於學期中，由舍監率幹部擇定檢查方式，於每週二、四上午 0730 時至 0830 時實施檢查。

伍、寢室內務檢查要項(內務擺設標準如附件 1)：

一、床鋪：

- (一)枕頭、床單(墊被)及棉被等褥具放置定位，鋪整及摺疊整齊。
- (二)除褥具外，不得置放其他務品，如電風扇、書刊雜誌、整容鏡等。
- (三)空床(未排定人員之床位)一律淨空。

二、書桌(含椅、書架)：

- (一)桌面雜物須擺放整齊，且保持靠近座椅處至少二分之一桌面淨空，桌上不可堆放垃圾，檯燈放置桌面左前角。
- (二)書籍需擺置書架上整齊堆疊；書架上物品亦需擺

放整齊。

(三)人員離座時，椅子應與書桌併攏靠齊，以增加室內活動空間，不得隨意放置。

(四)空桌(未排定人員之桌位)一律淨空。

三、垃圾桶：

寢室內垃圾應經常傾倒，維持衛生，不可散發異味，垃圾量不可超越垃圾桶口。

四、掛(曬)衣：

(一)為維護同學居住健康，避免濕氣過重，寢室內禁止晾曬清洗後或潮濕衣物。

(二)為方便作息及活動，寢室於空間充裕下可置放小型立式衣架，以掛放隨時穿脫之外套，架上衣物仍須掛放整齊。

(三)椅背上之掛衣應披掛整齊，且不可超過2件，上課時間須收至內務櫃中。

(四)毛巾應平整披掛於床邊護欄。

五、電源：

(一)寢室內無人時，應將電燈、電扇、冷氣機及延長線等所有電器裝置關閉。

(二)寢室內不得放置生活公約中禁止之電器裝置。

六、地面：

(一)地板須常保清潔，不可有污漬、積灰或垃圾等情形。

(二)收納箱(置物箱)、打包物品及樂器等，各寢室需律定一區(偶)整齊收放，不得個人肆意堆放；寢室其他地區均不可堆放(放置)非規範之物品，如紙箱、衣物、書籍等雜物。

(三)各式鞋類須擺放整齊，不可凌亂。

七、浴廁(具浴廁之寢室)：

- (一)浴室須常保清潔，牆面、鏡面、地板須保持光亮無污，上課期間不可浸泡個人待洗衣物。
- (二)廁所馬桶不可有污漬，除清潔必需品外，廁所內不可放置任何雜物。
- (三)無人使用時須將水龍頭緊閉，若有滲漏當即報修。

八、洗手台(具洗手台之寢室)：

- (一)玻璃檯面得放置一組清洗用具(肥皂、洗碗精及菜瓜布)，且須放置整齊，其餘物品均不得放置。
- (二)玻璃鏡面須擦拭清潔，保持光亮。
- (三)洗手槽中不可有垃圾及菜渣，且不可堆放碗、盤、筷等任何物品。

九、其他：

- (一)寢室內不得張貼任何海報、廣告、旗幟等文宣物品；除宿舍提供之窗簾及玻璃貼紙外，不可使用任何形式之紙張、衣布或旗幟等，遮蔽門上瞻窗及窗戶，以維持寢室一致性。
- (二)寢室內不得裝設可供晾衣之繩索。
- (三)寢室外禁止堆放任何物品，如掃帚、拖把、垃圾桶、鞋等。

陸、評分計點：

- 一、評分項目以本辦法「寢室內務檢查要項」為主，計點參考表如附件2。
- 二、記點方式以內務檢查暨生活公約加扣點記錄表登記之，檢查項目優劣事項發生於個人時，則採個人加扣點；優劣事項發生於全寢室人員或無法明確判定發生於個人時，則採團體加扣點。故同寢室成員應養成榮譽感、犧牲奉獻及協調合作精神，以爭取寢室榮譽。
- 三、評分扣點採累計制，每月為週期重新計算，並以各月第1週【每月1日落於星期三(含之前)則為起始週】為起算點。

四、「內務檢查暨生活公約加扣點記錄表」於每週2次評定完成後逐級上呈至學務主任，並於次週於宿舍公告二週，後由舍監收整備查。

柒、要求事項

各月加扣點累計採正負相抵計算，若為正加點則依獎勵方式敘獎；若為負扣點則依懲罰方式處分。

一、獎勵：

- (一)每月加點累計達 10 點(含)以上，未滿 20 點時，記予嘉獎 1 次。
- (二)每月加點累計達 20 點(含)以上，未滿 30 點時，記予嘉獎兩次。
- (三)每月加點累計達30點(含)以上時，至多記功1次。
- (四)各學期加點累計達 90 點 (含) 以上時(提前 2 週結算)，期末頒發獎狀一幀。

二、懲罰：

- (一)扣點累計達 10 點(含)以上，書寫行為輔導表並通知家長。
- (二)扣點累計達 20 點(含)以上，書寫行為輔導表，並請家長到校訪談，了解留宿意願。
- (三)扣點累計達 30 點(含)以上時，與家長訪談了解留宿意願及配合程度後，先予以停宿 1 週並帶回返家關心輔導，嚴加審核次一學期留宿資格。
- (四)扣點累計達40點(含)以上時，通知家長、導師、輔導室，輔導該生辦理退宿。

捌、女性學生內務檢查：

- 一、為尊重性別主流，同時兼顧對女性學生內務及衛生之要求，對女學生寢室於每月第1週夜間大掃除後採一次性檢查，要求重點同本辦法「寢室內務檢查要項」。
- 二、對於未合乎規定之項目除攝影記錄外，並於3日內複檢完畢；複檢不合格或於次月不合格項目重犯，則

由學務處寄發家長聯繫，請家長共同要求學生宿舍生活事宜。

三、對於同一項目連續三個月未達規範者，且無改善傾向者，則邀請家長到校共同商議改進作法，或請家長辦理退宿事宜。

四、女性學生內務檢查時由舍監(或宿舍值勤學務人員)率年級代表、學習大隊長及學習區隊長各一員實施，並由一員女學生共同陪檢，仍由學習區隊長擔任主評。

玖、一般事項

一、考量學生貴重物品保管問題，衣務櫃內部檢查予以保留。

二、內務檢查發現違禁品時，則依校規或其他相關法規辦理。

壹拾、其他

本辦法呈校長核可後公告實施，未盡事宜另行公告之。

國立花蓮高級中學
學生宿舍寢室內務檢查計點參考表

項次	項目	要求內容	優良加點			不佳扣點		
			第1次	第2次	第3次	第1次	第2次	第3次
			1	床鋪	1. 枕頭、床單(墊被)及棉被等褥具放置定位，鋪整及摺疊整齊。 2. 除褥具外，不得置放其他務品，如電風扇、書刊雜誌、整容鏡等。 3. 空床(未排定人員之床位)一律淨空。	1	2	2
2	書桌、椅	1. 桌面雜物須擺放整齊，且保持靠近座椅處至少二分之一桌面淨空，桌上不可堆放垃圾，檯燈放置桌面左前角。 2. 書籍(含雜物)需擺置書架整齊堆疊(擺放)。 3. 人員離座時，椅子應與書桌併攏靠齊，以增加室內活動空間，不得隨意放置。 4. 空桌(未排定人員之桌位)一律淨空。	1	2	2	1	2	3
3	垃圾桶	寢室內垃圾應經常傾倒，維持衛生，不可散發異味，垃圾量不可超越垃圾桶口。	1	2	2	1	2	3

4	掛 (曬) 衣	<p>1. 為維護同學居住健康，避免濕氣過重，寢室內禁止晾曬清洗後或潮濕衣物。</p> <p>2. 為方便作息及活動，寢室於空間充裕下可置放小型立式衣架，以掛放隨時穿脫之外套，架上衣物仍須掛放整齊。</p> <p>3. 椅背上之掛衣應披掛整齊，且不可超過 2 件，上課時間須收至內務櫃中。</p> <p>4. 毛巾應平整披掛於床邊護欄。</p>	1	1	1	1	2	3
5	電 源	<p>1. 寢室內無人時，應將電燈、電扇、冷氣機及延長線等所有電器裝置關閉。</p> <p>2. 不得放置生活公約中禁止之電器裝置。</p>	1	2	3	1	2	3
6	地 面	<p>1. 地板須常保清潔，不可有污漬、積灰或垃圾等情形。</p> <p>2. 寢室地面不可堆放(放置)非規範之物品，如紙箱、衣物、書籍等雜物。</p>	1	2	2	1	2	3
7	浴 廁	<p>1. 須常保清潔，牆面、鏡面、地板須保持光亮無污，上課期間不可浸泡個人待洗衣物。</p> <p>2. 廁所馬桶不可有污漬，除清潔必需品外，廁所內不可放置任何雜物。</p>	1	2	2	1	2	3

8	洗手台	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檯面得放置一組清洗用具(洗碗精及菜瓜布)，且須放置整齊，其餘物品均不得放置。 2. 玻璃鏡面須擦拭清潔，保持光亮。 3. 洗手槽中不可有垃圾及菜渣，且不可堆放碗、盤、筷等任何物品。 	1	1	1	1	2	3
9	其他	<ol style="list-style-type: none"> 1. 寢室內不得張貼任何海報、廣告、旗幟等文宣物品；除宿舍提供之窗簾及玻璃貼紙外，不可使用任何形式之紙張、衣布或旗幟等，遮蔽門上瞻窗及窗戶，以維持寢室一致性。 2. 寢室內不得裝設可供晾衣之繩索。 3. 寢室外禁止堆放任何物品，如掃帚、拖把、圾圾桶、鞋等。 	-	-	-	1	2	3
<p style="color: red;">內務評比加扣點採累進方式記錄，每月加扣點累進至多以三次計算，後續重犯續以第三次加扣分。</p>								