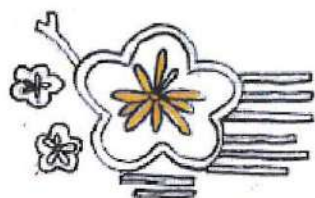


國立花蓮女中



學生宿舍手冊



國立花蓮女子高級中學學生宿舍手冊

【目錄】

一、學生宿舍管理要點	2
二、學生宿舍門禁感應扣使用要點	14
三、學生宿舍外出規定	16
四、違法或違禁物品之處理	17
五、學生宿舍高三住宿生畢業典前期末住退宿管理要點	24
六、學生宿舍暑假住宿管理要點	26
七、學生宿舍住宿生傷病處理流程圖	27
八、學生宿舍住校申請說明	28
九、學生宿舍退宿申請書	29

國立花蓮女子高級中學學生宿舍管理要點

112 年 4 月 19 日 111 學年度第 2 學期第 1 次臨時宿舍管委會決議

113 年 9 月 26 日 113 學年度第 1 學期第 1 次宿舍管委會決議

114 年 4 月 11 日 113 學年度第 2 學期第 1 次宿舍管委會決議

壹、目的：

培養學生養成整潔、樸實、勤儉之良好習慣，遵守國民生活須知，促進良好的學習態度及健康快樂的心理，以達德、智、體、群、美均衡發展。

貳、實施要領：

一、住宿申請：

(一) 申請資格：

1. 凡家住外縣市及偏遠鄉鎮交通不便之學生（壽豐以南，太魯閣以北），均可申請住宿。
2. 住宿申請時間：二、三年級於學期末，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。
3. 除寒、暑假期間受理住校申請外，另於每學期第一次及第二次期考前一週，亦可至生輔組索取住宿申請書，經家長或監護人蓋章同意後於註冊時憑單登記並繳費住宿。
4. 如申請住宿學生人數過多，床位不敷使用時，則依住地遠近，年級次序及申請先後排定至額滿為止。
5. 下列情形不得住宿：
 - (1) 患有精神疾病或惡性傳染病不適團體生活者。
 - (2) 在校期間違反校規，達（含）三次警告者或宿舍扣點累計至六十點（含）以上，或嚴重違反宿舍規定者。
 - (3) 曾因違反住宿規定飭令搬出宿舍者【如下：晚點名未到、巡樓、內務、不假外出（宿），其他違規合於退宿者】，且仍未滿觀察一學期者。

(二) 申請程序：

1. 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，於休業式搬遷。一年級新生於註冊時登記繳費，於新生訓練前公佈。每學年之第二學期住校均於第一學期末時，填表登記申請，床位經確定後不可任意更換，違者議處。
2. 於學期中有意申請住校、遷出者，辦理日期為二次期考前一週提出申請，經核可後，於該次期考結束當日或次一日遷入或遷出宿舍，其餘時間不受理。辦理時間：請於每日上午第二、三節下課時間至生輔組，或向舍監領表，按程序申請辦理。
3. 遷入作業流程：

- (1)事先詢問住校生瞭解宿舍之相關規定。
- (2)向舍監或至生輔組領取住校申請表單，填妥後交家長簽章。
- (3)申請表呈導師簽章後，交由舍監呈報學務處審核申請遷入。
- (4)核可後由舍監核算繳交費用及分配寢室、自修室、餐桌座位。
- (5)依期限繳納各項費用，於期考結束當日或次一日遷入。
- (6)住宿須填寫資料如附件（學生資料簡表、外宿證、外出證、申請補習家長同意書）
- (7)繳交資料：二吋照片四張。

4．遷出宿舍流程：

- (1)至舍監處領取遷出宿舍申請單，遷出校外租屋者，須填校外租屋申請，以掌握動向。
- (2)家長、導師簽章後交生輔組簽章呈核。
- (3)申請單核可後，個人物品打包整理、寢室回復原狀後，請舍監檢查。
- (4)繳還鑰匙及相關文件資料至舍監處，並須完成辦理退、補費事宜。

（三）收退費標準：

- 1．住宿收費方式，每學期於註冊時繳納。寒、暑假之住宿費，由宿舍管理委員會議決後，另行公布周知。
- 2．伙食費繳交方式，每月至代辦機構或舍監處繳納。寒、暑假收費比照一般伙食費辦理。
- 3．住宿費收費規定：
 - (1)全學期收費方式：依教育部八二〇五一四台中第二六三五七號書函辦理，收取新台幣 4810 元。
 - (2)學期中入住收費方式：配合學期中住退宿時間申請入住： $(4810 \text{ 元} / \text{整學期住宿天數}) \times \text{實際入住天數}(4 \text{ 捨 } 5 \text{ 入})$ 。
 例： $4810 / 100 \text{ 天}(\text{整學期住宿天數}) \times 50 \text{ 天}(\text{實際入住天數}) = 2405 \text{ 元}$ 。
- 4．住宿費退費規定：依教育部八二〇五一四台中第二六三五七號書函辦理。
 - (1)於學期正式上課前退宿，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後退宿者，退學其住宿費三分之一。
 - (4)超過學期三分之二後退宿者，不退費。

二、輔導權責：

住宿生生活輔導由生活輔導組、生輔老師、輔導員（舍監）及學生自治幹部共同行之，其權責劃分如下：

（一）生活輔導組(生輔老師)：

- 1．生輔老師，綜理住校生一切事宜。
- 2．擬定住校生輔導計畫。

- 3．審查住校生申請住校事項。
- 4．住校生編組及管理。
- 5．綜理住校生之獎懲建議。
- 6．督導輔導員（舍監）住校並指導其工作。
- 7．住校生家長及有關導師之連繫。
- 8．特殊事項防範及處理。

（二）輔導員（舍監）：

- 1．負責宿舍行政事務及協助住校生輔導一切事宜。
- 2．維護宿舍安全、檢查電源開關、水龍頭、門窗等，如有損壞向總務處報請整修。
- 3．督導住宿生清潔工作，保管清潔用具及維護環境衛生。
- 4．協助伙食督導及飲食衛生與維持用膳秩序。
- 5．住校生假日返家與留校開伙人數之調查、登記與統計。
- 6．協助處理住校生偶發事件及臨時傷病。
- 7．住校生家長及有關導師之連繫。
- 8．協助學生內務檢查及公布工作。
- 9．床位分配及內務檢查之公布。
- 10．安排晚自習位置、督導住校生晚自習秩序並點名。
- 11．注意學生安全，於每日就寢後實施查鋪。
- 12．協助特殊事件之防範、處理及反映。
- 13．有關臨時交辦事項。

（三）學生自治幹部：

1．幹部設置與編組：

為加強對住宿同學之服務，有效執行宿舍各項工作，學生宿舍設置舍長一人，中隊長四人，伙食委員二至四人，任期為一學期。

2．幹部產生方式：

（1）舍長：

A．以志願擔任者為優先（二年級第2學期、三年級第1學期學生為優先），如志願擔任舍長超過1員者，則由全體住宿生票選，以最高票者擔任。

B．無志願者，則抽籤產生1員（二年級第2學期、三年級第1學期學生為優先）擔任。

（2）中隊長：

A．以志願擔任者優先（以次學期為二年級學生優先，不足額時開放一年級報名），如志願擔任中隊長超過4員者，則由住宿生票選，最高票者前4員擔任。

B·無志願者或志願擔任人數不足者，由宿舍生輔老師安排二年級學生輪值，以同寢室及鄰近寢室為優先考量，編入同一班次輪值，兩週為一個週期，輪值週次以抽籤方式決定。

(3)伙食委員：

A·以志願擔任者優先（以次學期為二年級學生優先，不足額時開放一年級報名），如有志願擔任伙食委員超過4員以上者，則由住宿生票選，最高票者前4員擔任。

B·無志願者或志願擔任人數不足者，由宿舍生輔老師安排二年級學生輪值，以同寢室及鄰近寢室為優先考量，編入同一班次輪值，兩週為一個週期，輪值週次以抽籤方式決定。

(4)志願擔任幹部人員，需經宿舍管理委員會審核其在校表現，審核通過後始得列入候選名單。

3·幹部職掌：推展學生宿舍一切生活管理工作。各司職掌如后：

(1)舍長：

- ※協助宿舍輔導員(舍監)推展學生宿舍一切生活管理工作。
- ※主持晚點名，負責轉達學務處重要政令及交辦事項。
- ※依規定召集宿舍幹部會議，並擔任主席。
- ※於每日晚點名前，向輔導員(舍監)或生輔老師請示宣布事項。
- ※代表住宿生參加學校召開之宿舍暨伙食管理委員會會議。
- ※主持每學期宿舍會議。
- ※代表住宿生反映相關宿舍意見。
- ※協助其他臨時交辦事項。

(2)中隊長：

- ※協助宿舍輔導員(舍監)推展學生宿舍一切生活管理工作。
- ※協助舍長召集宿舍幹部會議，並輪流擔任紀錄。
- ※協助輔導員(舍監)辦理每學期宿舍會議。
- ※輪流擔任值星，負責隊伍指揮及晚點名人數清查。
- ※值星中隊長協助假日舍監清查留宿人員。
- ※每日於住宿生就寢後協助輔導員(舍監)巡樓，維持宿舍安寧。
- ※每日早上宿舍關閉前協助輔導員(舍監)巡樓，查察逗留人員。
- ※協助輔導員(舍監)督導公共區域/大掃除及寢室整潔。
- ※協助其他臨時交辦事項。
- ※檢查洗手台濾網是否有丟棄並更換新的
- ※協助宿舍關閉前巡樓，廣播通知閉宿，查察逗留人員。

(3)伙食委員：

- ※協助宿舍餐廳開放及關閉。
- ※協助住宿生用餐秩序，並登記違規人員交予輔導員(舍監)。
- ※住宿生用餐後，協助餐廳清潔。
- ※負責收集整理菜色意見，提供師長及廠商改進。
- ※協助宿舍資訊室門禁管理。

- ※協助慶生餐會相關行政事宜。
- ※協助每學期宿舍會議紀錄及場地布置工作。
- ※協助其他臨時交辦事項。

4．幹部權益：

- (1)經自願擔任幹部任滿一學期者，卸任後得優先選擇寢室。
- (2)經自願擔任並當選者，頒發當選證書。
- (3)經自願擔任並當選者，給予工讀金，服務時數超過工讀金部分，統一於學期末核予志工服務時數證明。

5．幹部之獎懲：

- (1)表現優良之宿舍自治幹部（限自願擔任者），學期結束時，以小功 1 至 2 次敘獎，並頒授幹部服務感謝狀乙禎；若蓄意規避工作責任，並影響他人者，依學生手冊之學生獎懲辦法，依情節輕重予以處分。
- (2)輪值二週之中隊長或伙食委員，表現良好者，以嘉獎 1 次敘獎；若蓄意規避工作責任，並影響他人者，依學生手冊之學生獎懲辦法，依情節輕重予以處分。
- (2)舍長連任一年，考核表現績優者，得薦報畢業時頒授特殊貢獻獎。

6．中隊長及伙食委員交接方式：

- (1)自願擔任中隊長或伙食委員者，不適用此項規定。
- (2)每兩週輪值人員，於交接週之週一 18:00 時開始與當週輪值中隊長、伙食委員人員實習觀摩。
- (3)學生宿舍輪值中隊長及伙食委員當班次及下班次人員，於交接週之週三中午 12:40 分至教官室，由宿舍生輔老師主持實施值星交接(請攜帶工作日誌)。

7．值班中隊長的作息：

07:00 放音樂(不行賴床喔!)關蜂鳴器 【僅星期 1 及 4 放音樂】

07:20 廣播 ※星期 1、4：『公共區域要評分，公共區域要評分』

※星期 1、3、5：『我們今天要打內務，我們今天要打內務我們今天要打內務』。

※廣播後，繼續放音樂(不行賴床喔!)。

07:47 關音樂、廣播 『各位同學請注意，各位同學請注意，我們還有 3 分鐘要鎖大門，我們還有 3 分鐘要鎖大門』

07:50 廣播 『各位同學請注意，各位同學請注意，我們要鎖大門了，我們要鎖大門了，尚未離開宿舍的同學請盡速離開，各樓層最後離開同學請將浴廁電源關閉』。

※催促同學離開並鎖大門【鐘聲一敲完，就登記遲到】

※星期 1、3、5 非值班中隊打內務及查房

※星期 2、4 非值班中隊巡層及查房(檢查各寢室電源是否關閉?)

同學是否全部離開?浴廁電源是否關閉)。

12:00 開大門&放音樂

12:30 關音樂(可由值班同學關音樂)

12:37 廣播 『各位同學請注意，各位同學請注意，我們還有 3 分鐘要鎖大門，我們還有 3 分鐘要鎖大門』

12:40 廣播 『各位同學請注意，各位同學請注意，我們現在要鎖大門了，我們現在要鎖大門了，尚未離開宿舍的同學請盡速離開，各樓層最後離開的同學請將浴廁電源關閉』。

※催促同學離開並鎖大門

16:55 開大門

17:15 放音樂

17:50 關音樂

18:55 廣播 『準備上晚自習』

19:00 廣播 『上晚自習』

21:00 廣播 『下晚自習』

21:55 廣播 『晚點名』

(四) 住校生：

- 1．所有住宿生得享住宿之權益及候選宿舍幹部之義務。
- 2．住宿生需遵守宿舍生活輔導實施計畫，行使其權利義務，配合生輔組長、生輔老師、舍監及自治幹部的管理。
- 3．各寢室設室長一人。室長須負責督促室友盡義務及管制勤惰，並配合宿舍生活輔導實施計畫，以維宿舍團體生活秩序。

三、住宿生內務整理規定：

- (一) 住宿生有整理內務、打掃之責任，個人內務自己負責，其餘則依室長排定之輪值表，確實負責執行清潔責任區之打掃工作。
- (二) 個人書桌書架書籍文具及內務放置整齊，不得雜亂無章。
- (三) 每週一、三、五早上由中隊執行內務評分，於當日公布個人內務成績。

四、晚點名及自習之規定：

(一) 晚點名之規定：

- 1．住宿生應每日舉行晚點名各一次(假日的前一個晚上停止點名，舍監及幹部須掌握人數)，全體住宿生一律參加，由舍長主持，生輔老師、舍監從旁指導。

※假日晚上返回宿舍後，10 點鐘照常舉行晚點名，確實清查人數。

- 2．晚點名無故未到的同學，累積達 3 次，警告乙次。

- 3．晚點名服裝儀容應整齊。

(二) 夜間自習規定：

- 1．星期一至星期四（例假日除外）每晚（7 點至 9 點）在指定地點實施（各寢室、108 及 109 自習中心）。
- 2．視同正課，住宿生全體參加，不得曠課。外出者，須先於外出登記簿登記（時間、地點、及家長電話），並在 10 點時前返舍參加晚點名。
- 3．住宿生參加校外補習，須先向舍監登記（時間、地點、補習班老師及電話）核備，並在 10 點時前返舍參加晚點名。

五、請假規定：

- （一）住宿生請假分公假、事假、病假和喪假四種。
- （二）請假必須按規定申請，經生輔老師或舍監核准方屬有效。
- （三）假日及國定假日，不辦理請假手續，但必須先行辦理外宿登記。經生輔老師或舍監審核後始可離校，其他時間申請外宿者，必須經由學生家長以電話或親自到校辦理。
- （四）週一至四申請外宿者，若隔日因故，無法到校上課，需由家長於早上 7 時 20 分前來電向導師請假，事後再依學生手冊請假程序完成之。
- （五）所有住宿返家者，若事前完成外宿手續者，則依其外宿地點遠近為憑，論其到校時間；否則，依一般到校時間（8 時 00 分），核定遲到標準。
- （六）週一至週四晚自習除特殊狀況，一律不准請事假。
- （七）晚點名病假，應於晚點名前向舍監提具證明並說明原因，不得以事後或隔日銷假方式辦理。
- （八）請假或外出學生於晚點名（10 點）前返回參加晚點名，並由值星中隊長統一向生輔老師或舍監回報。

參、住宿生活規範：

一、衣服穿著規定：

- （一）住宿生在宿舍大樓內准穿拖鞋、襯衣或運動衣褲（用餐、集合時除外）。
- （二）出宿舍大樓不准穿睡衣、拖鞋、背心、透明衣褲、迷你短褲。
- （三）穿著任何衣褲，鈕釦一律釦緊，不可露出內衣。
- （四）穿制服時，鞋襪一律按規定穿著，不可穿著不合規定的雜色鞋襪或混穿便服外套。

二、膳食規定：

- （一）按規定時間進入餐廳，無特殊事故，不得個人單獨要求伙委供給飯菜及提前用餐。
- （二）按排定位置就坐，不得隨意走動進食，病患學生須由生輔老師或舍監核准後始可送飯至寢室內，飯後迅速將碗盤送回餐廳。
- （三）飯菜屑應自行清除，不得置於桌上或隨意拋於地面，以維護餐桌的整潔。
- （四）食畢應將座椅放回原處，並將碗筷洗乾淨放置於碗櫃內消毒，方可離開。
- （五）為顧及團體生活，用餐時飯菜宜適量，並使用公用菜夾，以維清潔衛生。

三、居住規定：

- (一) 按分配床位就寢，非經許可，不得任意更改床位。
- (二) 寢室內每天要打掃乾淨，由室友輪流負責，保持清潔衛生。
- (三) 進入寢室及自修中心須保持肅靜，禁止喧嘩吵鬧。
- (四) 不塗污牆壁，不亂曬衣服，不亂丟廢棄物、不亂倒污水。
- (五) 寢室內不准亂曬衣物，床鋪上除放置寢具外，其餘物品應放置於分配之儲藏室或內務櫃內。
- (六) 熄燈後之動作，須保持安靜，以免妨礙他人睡眠。
- (七) 洗手(臉)、洗澡或洗衣服後隨手關閉自來水，並隨時注意熄燈、以節約能源。
- (八) 未經許可不得擅入他人寢室，室內無人更不可進入，否則以偷竊嫌疑論處。
- (九) 學生宿舍一律不可留宿非住宿生或親友。
- (十) 申請住宿者，非嚴重病患或家長親自來校說明，一律不得中途遷出宿舍。
- (十一) 公用物品與設施應予愛護，如有損壞應負賠償之責，並接受處分。
- (十二) 學生宿舍一律不可飼養任何種類之寵物。

四、行動要求：

- (一) 進出宿舍須經由大門，嚴禁翻越圍牆。
- (二) 宿舍屋頂平台除曬衣物外，禁止學生逗留，以確保安全。
- (三) 在宿舍內不准吸菸、喝酒、賭博(含玩牌)、鬥毆及吸食濫用成癮物品。
- (四) 禁止自行車雙載或兩車以上併列行進或校園內騎自行車，自行車應依規定放置車棚排放整齊。
- (五) 嚴禁住宿生騎機車。
- (六) 住宿生須由輔導員(舍監)或生輔老師核准始可帶會客之親友進入宿舍。會客地點一律在行政辦公室，嚴禁進入寢室，惟 19:00 時後，禁止會客，外人不得任意闖入宿舍內。
- (七) 除必要之工作人員經生輔老師或舍監許可外，禁止男生進入宿舍。
- (八) 未經同意，不得擅拿(用)他人物品，否則以偷竊論處。
- (九) 晚點名後一律禁止離開宿舍。

五、疾病照料：

- (一) 同學若有身體不適，可利用放學後至上自習前時間內就診(17 時至 19 時)。中午 12:00—13:00 可至健康中心看校醫。
- (二) 若需於 19 時後就醫者，需向舍監辦理外出手續。
- (三) 凡請病假就醫者，需於 2200 晚點前返校，返校後，將外出證交回，並提具就醫證明(健保卡)，辦理銷假程序。
- (四) 晚間急症(22 時後)就醫者，依住宿生傷病處理流程辦理(如附件)。

六、遺失物品處理機制：

同學應先建立物權觀念，並妥善保管個人物品，凡非個人物品不得任意取用。

其處理流程如下：

- (一) 所有人員均有配合並誠實告知之義務。若不配合或有欺騙之情節者，將依校規處分。
- (二) 接獲同學反應時，舍監立即請相關人員詳細填寫事實經過說明書。
- (三) 清查失竊寢室及相關人員。
- (四) 如有同學舉發並查屬實，則記小功乙次予以獎勵。行竊者，依照校規處分，並通知家長辦理退宿且不得再申請住宿。
- (五) 必要時，調閱監視錄影帶，或會同警察偵辦。

肆、獎懲規定：

一、獎勵：

- (一) 凡能迅速反映（報告）宿舍內緊急意外及重大事件而能防止事件擴大（惡化）者，視情節予以記功以上之獎勵。
- (二) 擔任自治幹部期間（全學期）負責盡責，表現優良者，記功乙次以上獎勵。
- (三) 自動協助急難同學，照顧傷病同學，而表現優良者，予以嘉獎以上之獎勵。
- (四) 自動勸導有違紀犯法傾向之同學，而能使之改過向善者，予以記功以上之獎勵。
- (五) 打掃：為維宿舍衛生及整潔，依分配區域打掃並由舍監檢查評分公布之，評分成績優良者加 5 點。
- (六) 內務優良獎勵：
 - 1．內務由中隊長按輪值表每週一、三、五檢查乙次並公布之，生輔老師不定期抽查；個人內務每月統計最優之前三名，除公佈表揚外並各加五點，抽查未通過則各扣 5 點。
 - 2．寢室部分：每月統計最優之前三名寢室，公佈表揚之，並頒優良寢室。
 - 3．個人績分部分：每學期分別統計打掃及內務個人績分前五名，給予嘉獎以上之獎勵。
- (七)

其他事項依學生獎勵規定辦理。

二、處分：

- (一) 違反左列各項規定者，依情節輕重酌扣點數：
 - 1．違反左列各項規定者，扣五點：
 - (1) 電源未關(大燈、桌燈、電扇)
 - (2) 每日十點後寢室未熄大燈，經舍監或生輔老師或幹部勸導後仍未改善者。
 - (3) 假日臨時留宿或外宿（扣十點）（即在請外宿截止後無故更動者）。
 - (4) 已請外出但未拿外出證或未至值班室登記者。
 - (5) 逾時繳交伙食費或其他舍監要求之資料者，另如屬累犯或多次催繳情況則由舍監視情形加重處份。（當週未繳扣 10 點，累計至繳交完畢）

- (6)晚自習無故遲到或吃東西致影響他人自習者。
- (7)於公共區域（如交誼廳、寢室走廊、浴室、廁所等）擺設私人物品或垃圾者。
- (8)每次不整理內務或內務不合格者，及不執行打掃勤務工作者或打掃不確實者。
- (9)晚上十點後無故離開寢室，在其他寢室逗留或聊天，情節輕微者。
- (10)無故違反下列用餐要求者：
 - a. 將食物、殘渣、垃圾棄置桌面者
 - b. 骨頭、廚餘未分類者
 - c. 未經允許取用別桌食物或點心者
 - d. 停止用餐後滯留餐廳，經伙委提醒仍未離開者
 - e. 提早進餐廳，經伙委勸導仍未改善者。

2．違反左列各項規定者，扣五點：

- (1)違反用水電規定者（在非用水、電時段使用者）。
- (2)攜帶限制級漫畫、言情小說或其他不良刊物者等。
- (3)未帶鑰匙得向行政室中隊借鑰匙者（門鎖、書桌、衣櫃鎖之鑰匙）。
- (4)上課期間無故進入宿舍者。
- (5)晚上十點熄大燈後，無故離開寢室，在其他寢室或交誼廳逗留或聊天，屢勸不聽者。
- (6)不服從自治幹部之指揮，情節輕微者。
- (7)第一次無故未參加晚點名者。
- (8)電源未關（大燈、桌燈、電扇）。
- (9)關宿舍之日應於 17:50 前離開宿舍。

3．違反左列各項規定者，扣十點：

- (1)破壞公物、亂丟垃圾者。
- (2)平日外出未填寫外出登記簿逕自離校者。
- (3)遺失宿舍相關證件者（外出證、外宿證）。
- (4)第二次無故未參加晚點名者。
- (5)寢室內禁止擅用延長線、電器（電熱器、電壺、電磁爐、電湯匙、電鍋等）及小瓦斯爐等，並小心火燭，以防範火災。
- (6)超過 22:00 返回宿舍者(直接扣點，除了有提出證明)
- (7)不服從自治幹部之指揮，情節重大者。

4．違反左列各項規定者，記警告乙次處分：

- (1)違反學生獎懲規定警告部分條例。
- (2)私自更換寢室或睡他人床位，經查屬實者。
- (3)無故不參加晚點名達三次者。
- (4)未依宿舍規定時間內申請遷入、遷出宿舍，影響住退宿作業者。

(5)外宿逾時請假(晚點名後舍監電話確認者)。

(6)學生宿舍一律不可飼養任何種類之寵物，違反者第一次記警告2次，
再犯則退宿

5．違反左列各項規定者，記小過處分：

(1)不假離校外出或翻牆進出學校者。

(2)帶非住宿生進入宿舍者。

(3)不假外宿者(經查證後未告知家長且未返回宿舍考)。

(4)不服從自治幹部指揮，故意搗亂秩序者。

(5)故意破壞公物者。

(6)違反學生獎懲規定記過部分條例。

6．違反左列條例各項規定者，記大過以上處分：

(1)不假外宿再犯者。

(2)違抗舍監或生輔老師、教官命令及不聽指揮者。

(3)污辱或打罵自治幹部者。

(4)自治幹部執行任務，濫用職權侵犯他人者。

(5)酗酒、吸菸、打架或鬥毆滋事者。

(6)偷竊行為、情節輕微者。

(7)違反學生獎懲規定記大過部分條例。

7．加點及扣點抵扣說明：

(1)一加點可抵扣一扣點，加點經抵扣後即屬無效。

(2)扣點累計達處份基準時，有累計加點者可要求先行抵扣加點點數後再依規定處份。

(3)為抵銷扣點而執行之勞動服務加點，經抵扣而有餘者不得留用他日使用，其多餘點數應即失效。

8．扣點說明：

(1)依扣分點數為基準，舍監可視狀況增減二分；如累犯者，則加倍扣點。

(2)每個月月底各核算一次扣點累計數，在未核算前，同學每累計十點可向中隊申請排勞動服務以抵銷扣點。

(3)累計扣點核算後超過二十點(含)者，記警告乙次。

(4)累計扣點核算後超過四十點(含)以上者，除記警告二次外，並由舍監通知家長、導師會同生輔組說明該生在校情形及相關規定。並列管下學期住宿申請之考核。

(5)累計扣點核算後超過五十點(含)以上者，或累計警告三次者，由舍監通知家長、導師會同生輔組說明該生在校情形及相關規定，並強制遷出宿舍。

三、餘悉依學生手冊獎懲辦法辦理。

※學生外宿請假規定(不分平時與假日)，請家長於每星期日至四晚間 7 點至 9 點，以電話方式向學生宿舍舍監完成請假。

請假時間	晚間 7 點至 9 點	晚間 9 點後至晚點 名後舍監確認前	晚點名後舍監確 認者	未請假且 未返回宿者
回報方式	家長電話請假	家長電話請假	舍監電話查證	舍監電話查證
請假時效	正常請假	逾時請假	逾時請假	不假外宿
回報對象	宿舍舍監	宿舍舍監		
處份種類		警告乙次	警告兩次	小過乙次

伍、行政管理：

- 一、宿舍一切設備（含水電）必須愛惜使用，不得浪費與毀損。
- 二、住宿生對生活一切設施要求，改進意見，概由輔導員（舍監）綜合後循系統行之。
- 三、宿舍內務環境，必須保持整齊清潔，並作檢討評分列入學生品德考核範圍內。
- 四、住校學生伙食團，由學生組成伙食委員會，下設伙食委員若干人，在輔導人員策劃、督導下，從事膳食改善管理工作。
- 五、宿舍炊事人員，管理調度及一切財產設備供應，保管與使用，概由總務組策劃實施。
- 六、住校生每學期召開生活座談會一次，由校長（或學務主任）列席指導，並邀請各處室主任參加，舍監擔任紀錄。
- 七、累積達小過基本上即刻退宿，視後續表現決定是否恢復申請資格，惟如有特殊情形可提出進行討論。

陸、其他：

本要點經宿舍管理委員會議決議通過呈校長核定後實行，修正時亦同。

國立花蓮女中學生宿舍門禁感應扣使用要點

102 年 6 月 14 日 101 學年度第 2 學期宿舍管委會決議

113 年 9 月 26 日 113 學年度第 1 學期宿舍管委會決議

壹、依據：

102 年 4 月 18 日 101 學年度第 2 學期宿舍管委會提案辦理。

區分 人員	權責(職掌)	分配數	開放時區	備註
校 長 室	掌管宿舍安全維護事宜	1	24 小時	
學生事務處	掌管宿舍安全維護事宜	1	24 小時	
軍訓教官室	宿舍及系統管理人員	4	24 小時	
宿舍助理員	宿舍管理人員	1	24 小時	
總 務 處 庶 務 組	宿舍維護人員	2	24 小時	
假日及一般 宿舍助理員	宿舍管理人員	4	晚上 18 時 至翌日 8 時止	早上 8 時至晚上 18 時，非屬合約工作時間，不予開放。
總務處技工	宿舍維護及檢修人員	3	早上 6 時至 晚上 22 時止	晚上 22 時至翌日 6 時，進入宿舍請由宿舍管理員陪同。
本校住宿生	申請入住核准學生	憑學生證 刷卡進出	早上 6 時至晚上 22 時 30 分止	當日晚上 22 時 30 分至翌日 6 時，因宿舍保全系統設定實施管制

113 年 9 月 26 日 113 學年度第 1 學期宿舍管委會決議辦理。

貳、目的：

為確保本校住宿學生宿舍進出安全。

參、使用權責及時間：

肆、通行方式：

憑學生證感應進出，晚上十一點至凌晨六點以保全方式管制。

伍、注意事項：

- (一)如感應機若無法正常使用，請立即通知教官室或值勤之宿舍助理員。
- (二)進出時均需至感應機解鎖後，始可開門進出；另進出門後，務必隨手關門，以維護感應機正常運作。
- (三)使用感應扣應善盡保管責任，若有遺失、損壞或無法繳回者，請儘速通知教官室。並以製作價格賠償，賠償價格為每個新台幣 100 元。
- (四)凡感應扣遺失、損壞或無法使用之序號，即將感應扣序號銷號，以確保遭他人盜用或複製。
- (五)門禁管制期間，人員進出須憑感應扣由管制門進出，並嚴禁違反「一人刷卡一人進出」原則或提供他人使用，違者均以退宿處分。
- (六)本管制辦法如有不足，另行補充公佈之。
- (七)門禁管理電話 1. 教 官 室：03-8321202 轉 140-147。
2. 校安專線：03-8341785。
3. 宿舍電話：03-8359519 轉 200 或 100

附表一

國立花蓮女中學生宿舍門禁感應扣發放登記簿						
序號	寢室編號	學號	姓名	發放時間	領用簽名	備註
24521	201-1	000001	林小花	年 月 日		

國立花蓮女中學生宿舍外出登記簿							
時間	寢室編號	姓名	外出事由	前往地點	家長是否知悉	家長電話	備註
4 16	201-1	林小花		花蓮市王記茶舖	☒ 是 ☐ 否	1. 09123456789 2. 09987654321	

國立花蓮女中學生宿舍外出規定

113 年 9 月 26 日 113 學年度第 1 學期宿舍管委會決議

外出規定：

- 一、學生宿舍外出及登記簿每日 07:50 時至 17:00 時前放置於教官室，17:00 後由宿舍值星中隊幹部攜回後放置於值班室內。
- 二、前項表格內資料均由外出學生親自至上述地點填寫，並且自行向家長報告外出動向及事由。
- 三、學生未向家長報告外出事由及去向，經家長電話向宿舍詢問動向同者，視同不假外出，依學生獎懲辦法(八)-11 條不假離校或外出者，核予小過乙次。
- 四、凡遇學生宿舍環境大掃除，則需完全分配工作並檢查後，始可外出。
- 五、學生外出(除外宿請假)均需填寫，凡經宿舍中隊幹部點名後，不在宿舍且未填寫外出登記簿者，每次扣 20 點處份。

違法或違禁物品之處理

1、合於下列規定情事之一者，記小過：

- (一) 如查獲違禁品應向受檢學生說明處置方式，並在學生當事人及陪同人員見證下封存。
- (二) 違反本校禁攜(含使用、散播者)違禁品(煙、管制藥品、色情書刊與影帶(18歲以下)、爆裂物等)到校者(含住校生)。

2、合於下列規定情事之一者，記大過

- (一) 攜帶違禁品，足以妨害公共安全者。

*違法或違禁物品之處理

如發現學生攜帶或使用下列違法物品時，應儘速通知學校，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。

- (一) 槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。
- (二) 毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材。

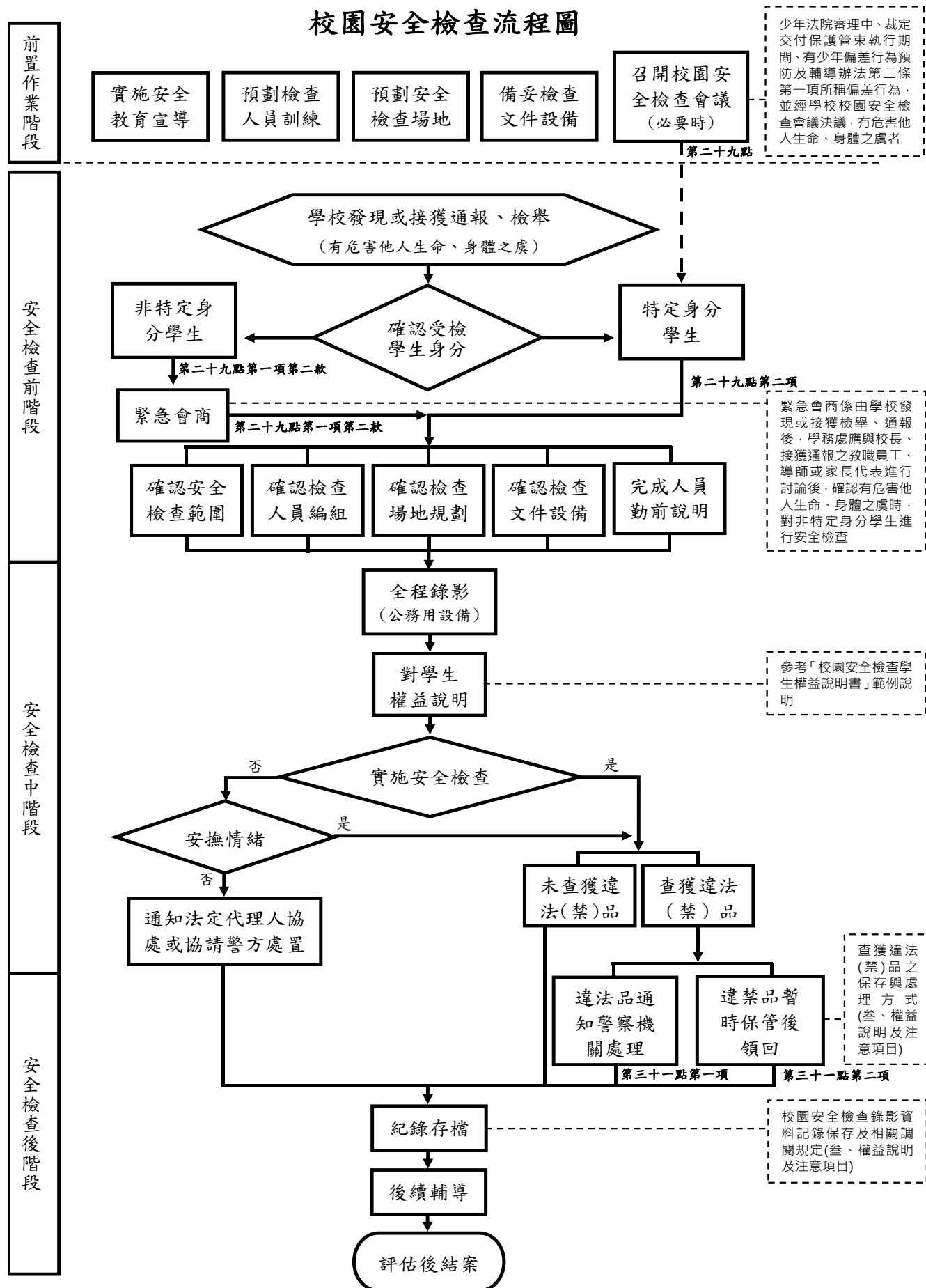
教師發現學生攜帶或使用下列違禁物品時，應交由學校予以暫時保管，並由學校視其情節通知法定代理人或實際照顧者領回。但學校認為下列物品，有依相關法律規定沒收或沒入之必要者，應移送相關權責單位處理：

- (一) 前項以外有危害他人生命、身體之虞之刀械、化學製劑或其他危險物品。
- (二) 猥褻或暴力之書刊、圖片、影片或其他物品。
- (三) 菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。
- (四) 其他違禁物品。

教師或學校發現學生攜帶前二項各款以外之物品，有妨害學習、教學或校園安全之虞者，得予暫時保管，於無妨害學習、教學或校園安全之虞時，返還學生或通知法定代理人或實際照顧者領回。

教師或學校為暫時保管時，應負妥善管理之責，不得損壞。但法定代理人或實際照顧者接到學校通知後，未於通知書所定期限內領回者，學校不負保管責任，並得移由警察機關或其他相關機關處理。

校園安全檢查流程圖



國立花蓮女子高級中學校園安全檢查保密切結書

本人參與

☐校園安全檢查會議

☐緊急會商

☐執行校園安全檢查

承諾絕不以任何形式，向任何人洩漏特定身分學生及被安全檢查學生之個資，均負保密義務，並依個人資料保護法等相關規範辦理，以確保當事人之最大利益。

簽名：

中華民國 年 月 日

校園安全檢查學生權益說明書

同學你好：

- 一、為了防止校園意外事件發生，維護學校安全與秩序，依據校園安全檢查規定，需要確認你的個人物品安全性，為了避免不必要的誤會發生，學校需要現在對你進行安全檢查。進行安全檢查，是因為學校有義務維持校園內的安全。一旦具危險疑慮的物品，有進入校園的跡象或可能性，學校都需透過檢查，排除這個擔心。造成不便，請多包涵。
- 二、此次檢查如果有攜帶槍砲、彈藥、刀械、毒品等違法物品，或有危害他人生命或身體安全之虞之刀械、化學製劑或其他危險物品時，希望你能主動繳交。相信你也知道這些物品的危險性及影響性，稍後的檢查，請你將書包(或手提袋、置物櫃)打開。為了保護個人隱私並且避免物品遺失，實施的過程都將會全程錄影，且所有現場人員也都會保密，請放心。
- 三、檢查過程中如果覺得有影響到你個人權益時，你可以現場提出來，我們一起討論如何處理；如果檢查後仍覺得個人權益受損，請於 30 日內以書面方式向學校學生申訴評議委員會提起申訴；如果你現在有話想說，或想告訴我們你的感受，我們都願意聽。如果現在沒有想到，或稍後檢查過程中有任何想要表達的想法，也可以隨時讓我們知道。但學校也希望你能了解，這次檢查的真正目的是為了維護同學的個人安全及維護整體的學校安全環境，謝謝你的體諒。
- 四、如果還有問題需要了解，請提出來，我們很樂意再次說明；如已清楚了解，請你配合實施，謝謝。再次感謝你對學校的協助。

國立花蓮女子高級中學校園安全檢查實施流程紀錄表				
一、實施紀錄摘要				
(一)實施時間： 年 月 日(星期)上(下)午 時 (二)實施地點： (三)受檢學生： (四)檢查編組： 1. 檢查人員： 2. 陪同人員： 3. 錄影人員： 4. 其他人員：(學生代表、緊急協處者) (五)實施安全檢查理由：				
二、流程表				
項次	流 程 內 容	檢 查 情 形 (V)		備 註 (勾選否之說明)
		是	否	
1	對編組安全檢人員勤前說明(檢查程序、注意事項以及保密條款)。			
2	考量受檢學生性別，編組適當人員。			
3	確認檢查場所可保護受檢學生隱私權。			
4	備妥相關錄影設備及所需書面資料(宣導單張、權益說明書、違法違禁品資料單、輔導說明稿)。			
5	檢查對象若非特定身分學生，需先完成緊急會商(不拘形式、紀錄備查)。			
6	編組執行人員均完成保密切結。			
7	全程實施錄影，避免拍攝死角，以確保學校及受檢當事人權益。			
8	執行時留意態度、語氣、表達及動作，應避免激化受檢學生或產生對立狀態。			
9	注意學生權益保護及性別平等法規，向受檢學生宣讀權益說明。			
10	請受檢學生自行將書包、背包內隨身物品、專屬抽屜、置物櫃內物品取出受檢。			
11	於學生面前實施檢查並共同檢視檢查結果。			

12	如查獲違禁品應向受檢學生說明處置方式，並在學生當事人及陪同人員見證下封存。			
13	學生拒檢時，由與其關係較密切人員先行帶離現場並予安撫情緒及輔導(備註欄註記帶離人員)，再次說明檢查必要性及權益後，再帶回繼續檢查；如溝通未果則聯繫法定代理人或實際照顧者協助(備註欄說明)。			
14	若發現受檢學生攜帶違法(禁)物品，通報學務處依注意事項第三十點規定辦理。			
15	收繳違法(禁)物品資料單上應註記編號、物品名稱、收繳時間、持有人、收繳單位(人員)用印(簽名)。			
16	檢查後相關資料及錄影紀錄留存。			
17	紀錄存放學校指定設備中，由專人存管備份，備份應收錄於封閉性迴路，並列入專管人員移交資料。			
18	對受檢學生實施校園安全及輔導作為說明。			
19	視需要依學生輔導法及其施行細則召開個案會議。			
檢 查 結 果				
有無違法(違禁)物品 ☐ 是，物品名稱： 存放地點： ☐ 否				
其 他 註 記 事 項				
承辦單位	編組人員(簽名)	校長		

國立花蓮女子高級中學校園安全檢查錄影資料調閱申請書(範例)		
申請調閱日期及時間： 年 月 日 時 分		
申請人姓名： 聯絡電話： 身分：(勾選) ☐ 學生當事人 ☐ 法定代理人或實際照顧者 ☐ 檢查(陪同)人員 ☐ 獲報師長 ☐ 申訴者 ☐ 其他_____		
安全檢查影片日期： 編號：		
申請調閱目的：		
調閱地點(限校內)：		
申請人注意事項： 利用本項資料應與申請目的相符，並應恪遵刑法及個人資料保護法等相關法令規定，若有違反，應負相關法律責任。		
申請人簽章：		
學校陪同調閱人員簽章 (需為檢查當日執行人員) :		
承辦人	承辦單位主管 (經有參與檢查之主管簽核， 非參與主管則免經簽核)	校長

國立花蓮女中學生宿舍暑假住宿管理要點

102 年 4 月 18 日 101 學年度第 2 學期宿舍管委會決議

113 年 9 月 26 日 113 學年度第 1 學期宿舍管委會決議

壹、依據：為完善管理學生暑假住宿，特依據花蓮女中學生宿舍管理辦法之規定，訂定本要點。

貳、申請資格：

一、原住宿學生。

二、經專案核准在案或營隊活動者（如原民營、科學營、文藝營等）。

參、住宿日期：依當年度校內期末行事曆另行公告。

肆、申請限制：

一、學期住宿期間因違反宿舍規定被處分警告三次（含）以上者，不受理。

二、零星登記住宿。

伍、申請程序

一、原住宿學生部份：原住宿學生申請期末住校申請時，一併於申請表上註記暑假是否住宿。

二、經專案核定通過住宿者，須填申請表後於休業式前送交管理委員會（宿舍管理員），並依規定繳交住宿費用。

三、參加營隊人員，統由承辦單位調查登記，不另填申請表。

陸、收費標準：

一、暑輔期間，不供應伙食，請同學自理。

二、營隊住宿依計畫核定天數，納入承辦單位收費轉入相關經費納管，管理委員會不另收費。

柒、注意事項：

一、按學期作息，實施早晚點名及晚自習，公共掃區及各寢室浴廁須定時清掃以維整潔。

二、暑輔例假日關閉宿舍（當週若逢學校辦理活動除外）。

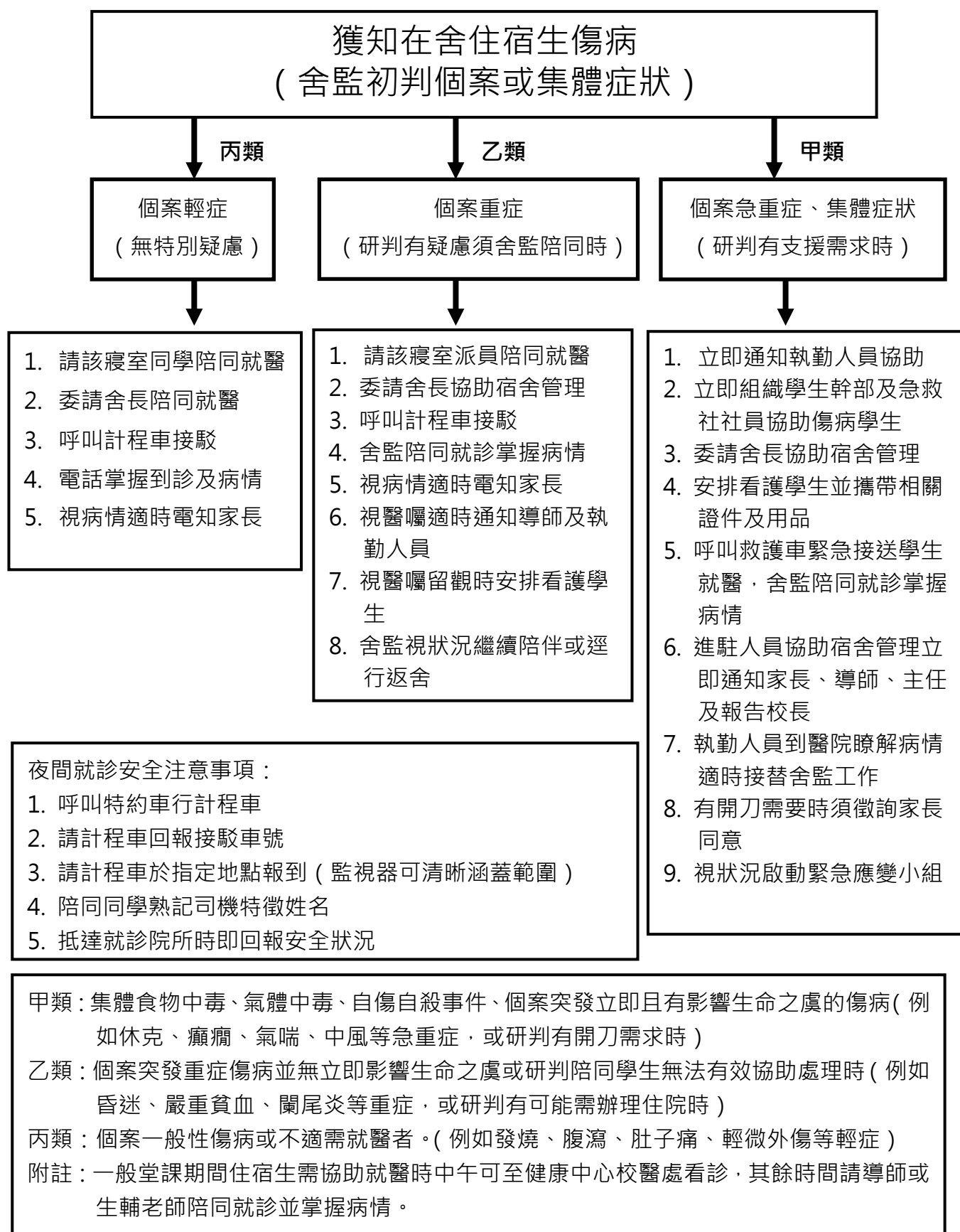
三、因 8 月底前三週將實施宿舍消毒及修繕維修工作，宿舍不開放，俟新生訓練新生入住時始開放進住。

四、各項繳費請於規定期限前繳納，以利經費結算，逾期者按「逾一日扣 10 點迄至完成繳費當日」方式登記，並納入開學住宿扣點統計，逾 20 點者依校規辦理。

捌、本要點經宿舍管理委員會會議通過，呈校長核定後實施，修正時亦同。

國立花蓮女子高級中學學生宿舍住宿生傷病處理流程圖

時間：晚上十時至翌日上午七時



國立花蓮女子高級中學 113 學年度第 2 學期學生宿舍住校申請說明

親愛的家長您好：

歡迎貴子弟申請住校，由於住校是學習團體生活的一個成長方式，其中有許多規範必須請住宿生配合，學校也誠摯的希望家長能與學校共同要求貴子弟遵守住宿的相關規定。

壹、住宿申請原則：

- 一、凡家住外縣市及偏遠鄉鎮交通不便之學生(壽豐以南，太魯閣以北)，均可申請住宿。
- 二、如申請住宿學生人數過多，床位不敷使用時，則依住地遠近、年級次序及申請先後順序排定至額滿為止，但仍以學業與品性優良者為先，家境清寒者，另專案申請住宿。
- 三、經家長或監護人簽章同意後，繳交時間請於 113 年 1 月 8 日(星期三)放學前交回教室。
- 四、為使宿舍正常運作，本校採食宿合一收費，申請住校者一律搭伙，住宿費每學期 4810 元於申請後一個月內繳交至總務處出納組；伙食費(午餐 60 元、晚餐 60 元)，依實際餐數收費，每月 15 日前持繳費單至可繳費機構繳交，以利伙食團運作。
- 五、學生宿舍寢室已裝設冷氣，唯相關費用均使用者付費為原則(不另行收費)。

貳、住宿為學習團體生活，為維護宿舍整體秩序，若違反住宿相關規定而造成需依校規之懲處之措施，僅列於下方供貴家長參考：

- 一、每日晚點名無故未到達 3 次者，依校規記警告乙次處分，外出逾時返校(22:00 時前)，累計 5 次(含)以上，依校規記警告乙次處分。
- 二、每日早上離開宿舍時間為 07:50，超過時間出宿舍即登記【遲到】乙次，累計滿 11 次依校規處分。
- 三、住宿生活有許多細節上的規定(如：內務不合格、不假外出、不假外宿…等)，也有違反規定而訂定之【扣點辦法】，扣滿 20 點即依校規記警告乙次處分。
- 四、每週外宿次數超過兩次(含)以上者，新學期申請住宿時將排於新生之後，俟有床位缺額始檢討同意申請，以提供更多真正有住宿需求的學生運用。
- 五、住宿期間違反宿舍規定，各類處份達三次(含)以上警告或扣點達 60 點(含)以上，一律退宿，且不得再申請住宿。
- 六、有補習需求者，請選擇補習班下課時間可以配合住宿生返校時間運用之，勿因補習延宕返校時間，造成整體管理作業困擾。
- 七、高三畢業生於離校前需完成住宿期間需配合執行的義務(如各類費用繳交、財物點交、環境打掃、愛校服務…等)，並經檢查合格後，始能領取畢業證書。

國立花蓮女子高級中學 113 學年度第 2 學期學生宿舍住宿申請書
學生_____ (年 班 號，學號：)申請本學期住宿校舍，保證遵守宿舍內一切規章及生活公約；包含配合宿舍環境打掃，且依宿舍規定辦理請假手續(含外出、外宿、補習等)。如有相關住宿問題，可立即向舍監或教官反映，以利處理。另住宿期間應服從師長及自治幹部指導並愛惜公物，若有違背願受學校校規之處分。

寢室一床號(由舍監填寫)

學生家長：

(簽名或蓋章)

住 址：

家中連絡電話：

家長手機：

學生手機：

中

華

民

國

年

月

日

※請家長務必詳閱後再行簽名(背面有學生宿舍管理規定摘要)

壹、學生宿舍管理規定摘要：

一、住宿費用收取標準：

(一)整學期：新台幣 4810 元。

(二)配合學期中住退宿時間申請入住：依實際入住天數收取費用。

二、學生外宿請假規定(不分平時與假日)，請家長於每個星期日至星期四晚間 7 點至 9 點，以電

話方式向學生宿舍舍監完成請假。

請假時間	晚間 7 點至 9 點	晚間 9 點後至晚點名後 舍監確認前	晚點名後舍監確認者	未請假且 未返回宿者
回報方式	家長電話請假	家長電話請假	舍監電話查證	舍監電話 查證
請假時效	正常請假	逾時請假	逾時請假	不假外宿
回報對象	宿舍舍監	宿舍舍監		
處份種類		警告乙次	警告兩次	小過乙次

三、學生宿舍放學後至晚點名前生活規範：

(一)學生放學後離開學校或宿舍時(除補習及外宿者)，一律填寫各年級外出登記簿(早上 8 點至下午 5 點至教官室、下午 5 點後至宿舍值班室)，學生宿舍將不再實施電話確認；另學生在外行為需由學生自行向家長報備，並請家長共同要求。

(二)學生於晚點名(晚間 9 點 50 分)起由學生宿舍實施點名及人員安全管制。

(三)每日晚點名無故未到達 3 次者，依校規記警告乙次處分，外出逾時返校(22:00 時前)，累計 5 次(含)以上，依校規記警告乙次處分。

四、學生伙食費收費及供餐方式：

(一)宿舍只供午、晚餐。

(二)伙食費每餐 60 元(午、晚餐各 60 元)。

(三)每月繳交。

貳、學生宿舍管理常犯處份種類：

(一)不參加晚點名：每次登記 1 次，累計 3 次警告乙次。

(二)不假外出及外宿：假日外宿逾時電話請假、假借家長名義電話請假，小過乙次。

家長簽名：

聯絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

國立花蓮女中學生宿舍退宿申請書					
年	班	號學生	(寢室床號：	)	)因
擬於 年 月 日遷出宿舍。請准予辦理退宿。					
中 華 民 國 年 月 日					
批 示		教官		導師	
		舍監		家長	

第一聯(存根) 送教官室

國立花蓮女中學生宿舍退宿通知書					
年	班	號學生	(寢室床號：	)	)因
准於 年 月 日退宿。請於當日歸還借用之公物後遷出宿舍。					
					花蓮女中學生事務處 啟
中 華 民 國 年 月 日					

第二聯 送舍監收執

國立花蓮女中學生宿舍退宿通知書					
年	班	號學生	(寢室床號：	)	)因
已於 年 月 日辦妥退宿手續。請於當日遷出宿舍。					
					花蓮女中學生事務處 啟
中 華 民 國 年 月 日					

第三聯 學生家長收執

國立花蓮女中學生宿舍退宿通知書					
年	班	號學生	(寢室床號：	)	)因
准於 年 月 日退宿。					
					花蓮女中學生事務處 啟
中 華 民 國 年 月 日					

第四聯 送總務處出納組

