

國立新竹高級商業職業學校學生宿舍管理要點

101.3.14. 臨時校務會議決議通過

110.1.20. 期末校務會議決議通過

113.1.19. 期末校務會議決議通過

113.6.28. 期末校務會議決議通過

壹、依據：

- 一、教育部100年10月26日部授教中（三）字第1000529202號函頒「教育部所屬高級中等學校學生宿舍管理注意事項」。
- 二、教育部中部辦公室101年2月2日教中（三）字第1010501986號書函「教育部所屬高級中等學校學生宿舍管理自主檢核表」。
- 三、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號函「教育部主管高級中等學校學生宿舍管理注意事項」。

貳、目的：

為健全學生宿舍輔導與管理，律定學生自治、住宿核配、進住、退宿、財產保管、內務環境、考核及獎懲等事項，以維護宿舍安全、寢室安寧，樹立團體生活紀律。

參、組織及權責：

一、學生宿舍管理委員會：（如附件一）

本校學生宿舍依其需要成立「學生宿舍管理委員會」。委員會組織本校經由住宿學生自行選舉產生之學生代表（學生代表應占全體委員總額三分之一以上）、住宿學生家長代表、教師代表、行政人員代表。

委員會任一性別委員人數，不得少於委員總數三分之一。

委員會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員二分之一以上之同意行之。

委員會每學期至少應召開一次。

二、學生宿舍自治組織：

為規範宿舍生活、加強對住宿生同學的服務與照顧，有效執行各項工作，成立「學生宿舍自治組織」遴選幹部，承學務主任之命及教官、宿舍輔導員之指導，督導宿舍安全、秩序、整潔、內務及公物與公共設施維護等事宜。

三、宿舍輔導員：

（一）負責住宿生之生活管理、宿舍學生自治幹部指導、宿舍安全維護、外宿請假登記、宿舍寢室床位分配、門禁管制、水電管制、財產管理、採購驗收、維修(護)申請、環境衛生、維修(護)人員之管制、學生生病處理及反映與建議宿舍興革意見等事宜。

（二）每日填寫宿舍日誌，記錄當日執勤狀況，並陳校長核閱。

（三）執勤之各項紀錄、宿舍日誌、宿舍管理工作等資料應妥善保管，至少保存3年。

（四）上述輔導人員之督導、考核及獎懲由學務處負責。

四、住宿生座談會及相關事項每學期至少召開一次。

肆、住宿申請、分配、進住與退宿規定：

一、申請：（住宿申請表如附件二）

（一）舊生於每學期結束前一個月辦理住宿申請。

- (二) 高一新生於新生報到後，提出申請，經核准通知後即可辦理進住。
- (三) 申請住宿以學期為單位，分上、下學期兩次申請。
- (四) 寒、暑假輔導課上課期間，申請人數滿 15 人以上，另開放住宿，收費另計。
- (五) 原住宿生經考核後違規記點達十五點者，取消其次一學期申請資格。
- (六) 有下列事項，業務承辦員可檢附簽呈，簽奉核准後，取消住宿申請：
 - 1. 為避免患病學生延誤就醫，患有需特別照料之疾病、法定傳染疾病、精神異常之疾病或重大傷病或慢性疾病者，不宜申請（經醫師許可者不在此限）。
 - 2. 住宿生屢次違反宿舍規定，有具體事實，經宿舍幹部會議檢討，妨害宿舍整體安全、安寧或對其他同學有重大不良影響者（依宿舍輔導員暨宿舍幹部記點累計）。
- (七) 本校跨性別學生如有入住宿舍需求者，需依國立新竹高級商業職業學校跨性別學生入住宿舍辦法提出申請。

二、申請優先順序：

- (一) 以低收入戶家境清寒為優先。
- (二) 住家距離學校較遠者，以距校五十公里以上或交通不便且學生專車未到達之學生為主。
- (三) 高一同學，引導其儘速融入高職生活環境與獲得照顧。
- (四) 高三欲升學同學。

三、住宿費：

依「高級中等學校向學生收取費用辦法」辦理，住宿費於每學期註冊時繳納住宿費。

四、退宿：（退宿申請表，如附件三）

- (一) 住宿因特殊事件必須中途退宿者，學生家長應依下列申請辦法親自到校或電話告知辦理。
 - 1. 檢具家長同意書填報退宿申請表，經校長核准後辦理退宿。
 - 2. 完成退宿手續後，持退宿核准表至總務處按規定退費。
- (二) 勒令退宿：因故違反校規與住宿規定經簽准勒令退宿者。
- (三) 無故退宿或違反規定，經勒令退宿者，自退宿日起，一年內不得申請住宿。
- (四) 學生申請住宿以一學期為期，寒暑假除輔導課外其餘不開放；除因畢業、休、退、轉學及特殊原因（簽奉核准、勒令退宿者）外，不得退宿。學生辦理退宿之規定：
 - 1. 因學年結束不再續住或因休、退、轉學離校者，應向宿舍輔導員辦理退宿。
 - 2. 應屆畢業生於畢業離舍前及退宿生於退宿前，必須完成內務及寢室清掃工作，並由宿舍幹部及輔導員檢查並清點寢室內公物有無損壞，若有破壞照價賠償。
- (五) 學生退宿，其住宿費退費標準：
 - 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。
 - 1. 註冊後開學日前者，全數退還。
 - 2. 開學日後未逾學期三分之一者，退還住宿費之三分之二。
 - 3. 開學日後逾學期三分之一，未逾學期三分之二者，退還住宿費之三分之一。
 - 4. 開學日後逾學期三分之二者，不予退費。
- (六) 未經核准擅自搬離宿舍者，除不退還住宿費外，並依本校學生獎懲辦法議處。

伍、住宿生規範暨獎懲規定：（如附件四）

為提昇住宿品質，維護宿舍安全、秩序及環境整潔，住宿生各項生活表現、獎懲、身體自

主權、隱私權等，除依本校「學生獎懲實施規定」、「教師輔導與管教學生辦法」及「校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治規定」等處理外，另訂定住宿生規範規定，並採累計加、扣點制，作為生活考核及住宿審查依據各項加扣點標準。

陸、住宿生活公約：（如附件五）

為使住校生納入有效之管理，並照顧其作息起居，維護安全，提供學生寧靜安全及舒適的住宿學習環境，培養同學相互提攜，學習團隊精神，以能獨立自主、自我負責為目標，依現況需求增列住宿生活公約，以為遵循。

柒、複合式防災演練：

為維護宿舍公共安全，學校得視需要實施宿舍公共安全檢查及防災演練，每學期至少實施一次住宿生複合式防災逃生演練等，全體住宿生不得無故未到。

捌、緊急事件處理作業程序：（如附件六）

學校在平時都將維護學生的安全，當作第一要務；因此，推動各項安全維護的工作，並進行各項防災的教育訓練與宣導，加強憂患意識的培養，以減少生命與財產的損失，並做妥善的善後處理，加速危機的處置與解除，迅速恢復環境與心理的安寧。

玖、設備器材之採購、除帳與維修

學生宿舍之硬體設備及器材增減維修等由學務處提議，總務處負責規劃安置。

拾、定期或不定期安全檢查

為避免學生攜帶、藏匿違法或違禁物品，學校得依規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會代表陪同，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。

前項之錄影資料，學校應保存至少三年；有相關之申訴、再申訴、行政爭訟及其他法律救濟程序進行時，學校應保存至該等救濟程序確定後至少六個月。但法律另有規定者，從其規定。

拾壹、未盡事宜另行補充；本管理要點經校務會議通過，陳校長核定後公布實施，修訂時亦同。

國立新竹高級商業職業學校宿舍管理委員會編組表			
編號	編組職稱	行政職務	職 掌
1	主任委員	校長	策畫全盤管理及輔導事宜。
2	副主任委員	學務主任	綜理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	副主任委員	主任教官	協調全盤管理及輔導事宜
5	副主任委員	生輔組長	協助執行學生宿舍管理及輔導
6	委員	家長代表	參與管理及輔導事宜之討論及提供相關建議
7	委員	教師代表	參與管理及輔導事宜之討論及提供相關建議
8	委員	學生代表	參與學生宿舍管理規定研擬、修訂
9	委員	學生代表	參與學生宿舍管理規定研擬、修訂
10	委員	學生代表	參與學生宿舍管理規定研擬、修訂
11	委員	學生代表	參與學生宿舍管理規定研擬、修訂

國立新竹高級商業職業學校 學年度第 學期學生住宿申請書						
申請 住宿 學生	班級	學號	姓名	身份證字號	出生日期	照片 (限三個月內近照)
	健康狀況及 特殊情況	☐ 良好 (後續如有特殊狀況，請自動告之校方) ☐ 有特殊情況請在下方敘明，以利校方掌握、並協助照 料： 家長簽名：				
	聯絡電話	學生手機： 住家：			是否為原住民： ☐ 是 ☐ 否	
	通訊地址					
戶籍地址						
緊急聯絡人 (至少兩人)	姓名	稱謂	聯 絡 電 話(家裡、手機)			
			住家電話：		手機：	
			住家電話：		手機：	
申請者資格： 第一順位：中、低收入戶者子女。(需提出證明) 第二順位：住家距離學校較遠者，以距校五十公里以上或交通不便且學生專車未到達者。 第三順位：高一同學，引導其儘速融入高職生活環境與獲得照顧。 第四順位：高三欲升學同學。						
申請 住宿 原因	☐ 外縣市學生，居住地點： ☐ 交通工具因素，到校交通所需花費時間： 時 分 ☐ 其他：					
繳交 附件	☐ 戶籍謄本(戶籍謄本之個人記事請勿省略)(舊住宿生免附) ☐ 中低收入證明(無則免附) ☐ 跨性別學生申請，需檢附公立醫療院所專科醫師評估鑑定開立之診斷書。採個案 方式受理，宿舍專人聯繫電話:03-5733312。					
審查 結果	☐ 符合住宿條件：(擬分配至 樓 室 床) ☐ 符合住宿條件，但納入候補名單： 號 ☐ 未依規定時限內完成申請(於 年 月 日繳交) ☐ 不符合住宿原因： ☐ 就學期間曾被退宿。 ☐ 住宿期間表現不佳。 ☐ 累計受記小過(含)二次以上之處分。 ☐ 其他。 宿舍輔導員：					

國立新竹高級商業職業學校 學年度第 學期住校生退宿申請單

寢室別：	班級：	座號：	姓名：
家庭地址：			
聯絡電話：			
退宿原因：	退宿後居住於 ☐ 自家 ☐ 如以下寄宿地址：		
寄宿地址：			
寄宿電話：			
退宿日期： 年 月 日			
學生家長：	業務教官：	學務主任：	
導 師：	出納組長：	校 長：	

退宿通知單

寢室別： 班級： 座號： 學生：

於 年 月 日起申請退宿，業經核定

此致

室長： 樓 長：

舍長： 輔導員：

國立新竹高級商業職業學校住宿生規範規定

依住宿生之獎懲、身體自主權、隱私權等，悉遵本校「學生獎懲實施規定」、「教師輔導與管教學生辦法」及「校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治規定」等規定辦理。

壹、獎勵部分-加點標準表：

國立新竹高級商業職業學校學生宿舍加點標準表			
編號	優良行為	加點數	備考
一	主動協助維護舍區秩序有具體事實者	1 點	
二	維護宿舍環境(含浴廁)整潔有具體事實者	1 點	
三	主動美化宿舍環境(含浴廁)有具體事實者	1 點	
四	寢室內務優良者	1 點	
四	主動積極辦理學生宿舍活動及參與公共事務者	2 點	
五	其他對宿舍公共衛生或居住安寧有貢獻者	1 點	
六	防止鬥毆事件發生有具體事實者	6 點	
七	協助維護宿舍公共安全有具體貢獻者	6 點	
說明：一、其他優良事蹟未載明於學生宿舍管理要點者，經生輔組查明確實對住宿環境有貢獻，視情況給予獎勵。 二、宿舍獎勵加點數，於在校期間累積六點者，且無違規記點記錄者，得報請生活輔導組記嘉獎 1 次鼓勵，並於次學期優先分配宿舍。			

貳、懲處部分-扣點標準表：

國立新竹高級商業職業學校學生宿舍扣點標準表			
編號	違規行為	扣點數	備考
一	早點名遲到者	0.5 點	
二	未能保持宿舍（寢室）安寧而影響他人者	1 點	
三	未能保持寢室內外清潔者	1 點	
四	未依規定打掃環境或打掃不潔	1 點	
五	內務凌亂	1 點	
六	在寢室內炊膳者	1 點	
七	寢室內晾曬衣物或堆放垃圾。	1 點	
八	晚自習未到者	1 點	
九	返家未回報者	1 點	
十	留宿點名未到	1 點	
十一	未依規定申請而留宿	1 點	
十二	早點名未到者	1 點	
十三	未按時返回宿舍者	2 點	
十四	在宿舍內飼養未經核准之寵物者	3 點	
十五	私自更換寢室或未經許可佔用他人床位	3 點	
十六	寢室內使用或置放有安全堪慮電器用品	3 點	
十七	在寢室內存放違禁及易燃物品者	3 點	
十八	在宿舍或寢室私接電源者	3 點	
十九	在宿舍區吸煙者	6 點	
二十	未按時遷出宿舍	6 點	
廿一	住宿學生在宿舍區域有妨害公共安全之行為	6 點	
說明：一、其他違規未載明於學生宿舍管理要點者，經生輔組查明確實影響住宿環境，視情節輕重依「學校學生獎懲辦法」予以處置。 二、宿舍違規扣點數，累積十五點者，取消宿舍申請權及住宿資格。 三、宿舍違規扣點數累積達十點者，即通知家長實施輔導。			

國立新竹高級商業職業學校學生宿舍生活公約

壹、對象：本校全體住宿生。

貳、住宿生生活輔導管理組織及職掌

一、住宿生生活輔導人員，由學務處主任、主任教官、生輔組組長、宿舍輔導員組成。

宿舍輔導員職掌：

1. 承校長、學務主任、主任教官及生輔組組長之指示，處理住宿生一切事宜，負責宿舍行政事務及住宿生輔導事宜。
2. 擬定住宿生生活輔導計畫。
3. 審查住宿生申請及編定床位。
4. 審查住宿生之獎懲建議。
5. 維護宿舍安全，檢查電源開關、水龍頭及門窗等作成紀錄，如有損壞則通知總務處整修。
6. 督導清潔工作，保管用具，及維護環境衛生。
7. 協助處理住宿生臨時疾病或事故。
8. 住宿生家長及導師之連繫。
9. 內務檢查及成績公布。
10. 注意學生安全，就寢後實施抽檢查鋪。
11. 協助特殊事件之防範、處理及反映。
12. 宿舍水電、電機之保養與維護。
13. 有關臨時交辦事項。

二、學生宿舍自治組織：

為規範宿舍生活、加強對住宿生同學的服務與照顧，有效執行各項工作，成立「學生宿舍自治組織」遴選幹部，承學務主任之命及教官、宿舍輔導員之指導，督導宿舍安全、秩序、整潔、內務及公物與公共設施維護等事宜，其編組及任務如下：

(一) 正、副宿舍長職責：

1. 19：00查鋪點名。
2. 協助輔導員轉達學校及宿舍各項規定，反映宿舍同學意見。
3. 協助內務及環境評分，按時結算並公佈成績。
4. 集合點名時，身為值星官，應協助輔導員管理秩序。
5. 大掃除區域管理，以月報表統合，並在月底時交予輔導員。

(二) 樓長職責：

1. 19：00查鋪點名。
2. 負責各樓之掌握與瞭解，遇問題立即反應及處理。
3. 集合點名時，確實掌握各樓同學的行蹤動態。
4. 晚自習及熄燈就寢後之秩序維持。
5. 浴廁整潔管理，以週報表統合，並在星期五早點名時交予輔導員。
6. 宿舍長不在時，代理宿舍長職務。

(三) 設備組長職責：

1. 負責宿舍內各項設備及器材之督考查報。
2. 每日早晚檢查水、電設施，先行通報輔導員，並填寫修繕登記簿。
3. 打掃器材之申請、管制及分發。
4. 協助輔導員督導同學執行愛舍服務，與事後檢查。
5. 協助輔導員遞送緊急文件至相關處室。

(四) 各寢室設室長1人，其職責：

1. 協助樓長確實掌握室友同學行蹤動態。
2. 督導同學維持寢室內務整齊。
3. 規劃寢室清潔工作輪值表。
4. 於第一時間內向輔導員通報室友疾病及急難事件。

(五) 每日下午 17：00～22：00 時，值班值日生輪流於值勤處接聽電話及協助同學處理事宜。

(六) 全年級需輪值日生，如值日當天無法值勤，請自行尋找代理人並事先告知輔導員，或於值日前天告知輔導員另行安排。

參、生活管理與輔導

一、寢室規則：

- (一) 牆壁、門窗保持乾淨勿隨意張貼海報，不可隨地吐痰或亂擲果皮及紙屑。
- (二) 寢室內所有之門窗、玻璃、電燈、桌椅、床鋪、櫥櫃須加以愛護，不得任意搬動或損壞，如有損壞予以議處並照價賠償。
- (三) 嚴禁留宿外人，違者以退宿處分，知情不報者亦同。
- (四) 勿在寢室內放易燃及違禁物品。
- (五) 勿在寢室內私裝電器、自行加裝延長線及炊食用膳等器具，或在寢室內烹煮食物。
- (六) 勿在寢室內私自牽繩或鐵絲任意晾掛衣物。
- (七) 勿在寢室內點燃蠟燭。
- (八) 必須隨時保持寢室安靜，勿在寢室內喧嘩吵鬧。並應避免大力開關房門以免影響他人安寧。
- (九) 每日宿舍關閉後，上課時間未經核准，不得擅回宿舍。
- (十) 上課期間不可因病留置寢室，必要時應至健康中心休息、觀察病情或就醫並通知家長。
- (十一) 因病外出就醫，依規定申請外出，並向輔導員報備。
- (十二) 22：30 熄燈後，除緊急要事，不得在走廊走動或進入他人寢室。屢勸不聽者，依住宿生規範規定處理。

二、內務整理規定：

住宿環境空間有限，為營造良好讀書環境，滿足住宿衛生條件，特別訂定下列規定：

- (一) 書桌上物品應排放整齊。

- (二) 衣櫃內衣物、毛巾整齊掛好，清洗過的衣物掛置陽台衣架。
- (三) 鞋子擺放整齊，不得超過四雙，按規定位置排列，極少穿用的鞋子請利用假日帶回，增加寢室內使用空間。
- (四) 棉被鋪平，整齊放置於床上。床邊不得掛置衣物。臉盆放於書桌下。
- (五) 地面、桌面、檯燈保持整潔。
- (六) 椅子上不掛任何東西並放置整齊，手提袋、書包請收藏於衣櫥內，衣櫥表面保持乾淨不掛任何東西。
- (七) 各寢室垃圾應隨時清理乾淨，不得放置於公共走廊。
- (八) 空床位的桌面、床鋪不得放置任何東西，地面保持乾淨。

三、環境內務檢查：

- (一) 寢室外之公共區域由正、副宿舍長負責排表輪流打掃，於每周晚間實施一次。
- (二) 寢室內之整潔由室長負責派人打掃，所有內務整潔工作，於早上七點二十分前完成。
- (三) 不定時由輔導員實施內務檢查。
- (四) 輔導員不定期實施個人內務評比，個人評比累計扣點十次，將記警告1次，並列入下學期可住校與否之標準。
- (五) 大掃除於每次段考後及學期開始、結束時實施。

四、電器使用管理規定：

- (一) 學生宿舍嚴禁在寢室內使用高耗電量之電器，及不得擅接電源。嚴禁使用之電器如下：電鍋、電熱器、烤箱、微波爐、電熨斗、電湯匙、電磁爐、電暖器、除濕機等，或其他高耗電量之電器用品。
- (二) 宿舍內除檯燈、電扇、吹風機、手機充電器核准使用之電器外，其餘電器一律禁止使用。
- (三) 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。
- (四) 每天早上離開寢室時將電器插頭拔掉，並收置整齊。

五、電腦使用管理規定：

- (一) 電腦使用時間：
 - 1. 電腦區開放時間：18:00 至 22:00。
 - 2. 於使用電腦前一天登記，每人每次使用時間以 1 小時為限，每週不得使用超過三次。
- (二) 禁止事項：
 - 1. 嚴禁下載或儲存任何資料於電腦硬碟中，若需儲存資料，只能存於自備之磁片中；亦嚴禁刪除電腦中任何既有程式或檔案。
 - 2. 禁止玩遊戲、進入色情網站或上網聊天交友。
 - 3. 禁止攜帶飲料或食物入內。
 - 4. 禁止未經登記逕自使用電腦或佔有他人登記之使用時段。
 - 5. 禁止假冒他人姓名登記以便多次使用。
 - 6. 禁止逾時並拖延關機時間。
- (三) 違規懲處：

違反上述規定者第一次取消使用電腦權利一個月，第二次取消使用電腦權利一學期，

第三次違規則記警告以上之處分。

(四) 注意事項：

1. 同學應愛惜電腦資源，遇到使用上的問題時不可任意處理，若造成電腦之損壞，除違規使用部分依規定懲處外，損壞部分亦應賠償軟體維修處理之費用。
2. 同學應該發揮公德心與社會正義的情操，糾舉違規同學，共同維護公用物品並共創優質的學習環境。

六、冰箱使用管理規定：

- (一) 冰箱內得存放水果、餅乾、飲料、冰品等食物，酒類及其餘物品一律不得放置。
- (二) 放置冰箱內之食物需標明寢室號碼、姓名及食用期限，食用期限以一個月為限。
- (三) 未遵守上述規定者，清理冰箱同學得將物品逕予丟棄，持有人不得異議。
- (四) 冰箱於每週三大掃除時定期清理，以一週清理乙次為限。
- (五) 嚴禁同學拿取非屬自己的食物，違者依住宿生規範規定處置。

七、早（晚）點名：

- (一) 住宿生每日應參加早、晚點名，由宿舍輔導員或住校輔導教官主持。
- (二) 點名時由各樓長查明人數，向宿舍輔導員回報，無故不到依校規處分。

八、晚自習暨假日留宿：

- (一) 晚自習：
 1. 晚自習時間為週一至週四，晚上19：00至21：00在寢室內自習，並將寢室房門打開，由輔導員督導，維持秩序及督促溫書。
 2. 申請夜讀同學應在校自習，並繳交住宿生留校晚自習、外出暨校外課業輔導家長同意書，夜讀結束後，21：00前回宿舍參加晚點名。（如附錄一）
 3. 以校內夜讀或臨時夜讀為由外出者，經查獲非屬實者，一律依住宿生規範規定懲處，倘若在校外發生意外，一概自行負責。
- (二) 假日留宿：
 1. 假日留宿基於安全考量登記住宿滿15人以上，始開放宿舍。
 2. 申請留宿同學應提前3週報備，並填寫名單呈核，通過後始繳交住宿生留宿家長同意書，並於留宿當日21：00前回宿舍參加晚點名。（如附錄二）
 3. 登記留宿而未到校住宿亦未回家居住，欺騙父母及學校外宿他處者，經查知，一律以退宿論。

九、請假規定：

- (一) 請假須依規定完成手續，始可外宿或外出。
- (二) 一學期開放外出8次。非固定外出者，請事先向輔導員申請，並於外出登記簿登記。
- (三) 補習均應提前且當面向輔導員請假，並給予請假證明。若多次以「臨時」為由，且未當面向輔導員請假，或經查為不假外出者，依住宿生規範規定懲處。
- (四) 請假外宿者應返家住宿，不可藉故在外逗留；未經許可或未返家住宿者，依住宿生規範規定懲處。不假外宿三次者以退宿處分。一週外宿次數不應超過2次，住

宿生如經常外宿，將認定係無急迫住宿需求，得酌情不予該生下學期續住之資格。

- (五) 例假日收假當天不返回宿舍者，應事先申請；未事先申請而臨時不返回宿舍者，應由家長於當日20:00前電話請假。
- (六) 返家留宿需確實登記申請，輔導員、教官將作連絡抽查，未經家長同意者依住宿生規範規定懲處。

十、放假離校返校規定：

- (一) 放假時宿舍關閉，住校生一律返家。
- (二) 收假時間：一律為 17：00 到 21：00 止，21：30 實施晚點名，如有特殊情況，應請家長 20:00 前聯絡輔導員，並告知回宿時間。宿舍輔導員聯絡電話：
(03)5733312

十一、會客須知：

- (一) 若有家長來訪會客，必須先至輔導員處登記。
- (二) 宿舍輔導員查明身份後，通知住宿生於交誼廳晤談，勿在寢室內會客。
- (三) 宿舍內嚴禁留宿外人。

十二、一般規定：

- (一) 宿舍床位一經編定，不得擅自更換，寢室名條不得私自取下或更改，違反者皆依住宿生規範規定懲處；宿舍公物、設備不得擅自移動、加裝或調換及攜帶外出。
- (二) 宿舍內之物品應於進住時完成清點，如有問題應即向宿舍輔導員或總務處反應登錄；退宿時經清點如有缺少，應照價賠償；寢室內公共設施由該寢人員共負保管責任，如有非自然損壞由破壞者賠償；查無破壞者，由該寢人員共同賠償；正常損耗（壞），請總務處維修；水電公物必須珍惜使用，打掃（或使用中）人員一經發現損壞，應立即報告。
- (三) 各寢室應保持整潔，所有住宿生共同維護宿舍之整潔、秩序、安全與安寧。
- (四) 寢室內務由室長督導，寢室內門窗、玻璃、牆壁、地面及設施之清潔與保管，由各寢室學生自行負責。
- (五) 走道、公共區域不可堆放垃圾，每日應定期傾倒乾淨，實施垃圾分類。宿舍走道、廁所、洗衣間、文康室、周圍環境等公共場所清潔，由住宿同學輪流擔任清潔勤務，拒絕者予以退宿並懲處。
- (六) 妥善保管個人財物，寢室避免存放現金或貴重物品，以免遭人覬覦，以維個人財務安全。
- (七) 離開寢室，應檢查水電狀況並予以立即關閉，公共區域亦應由負責打掃單位派員檢查水電關閉狀況，晚間22：30熄燈就寢。
- (八) 22：30各寢室熄大燈（可開書桌檯燈）後，所有人員應回到自己寢室，禁止逗留他人寢室。繼續夜讀同學，應複習課表內功課，討論功課應小聲，避免聊天影響他人作息。

- (九) 人員不得於晚自習時間、熄燈後至早上起床前(22:30-06:00)洗澡、洗衣服、使用脫水機，以避免聲響過大影響其他同學作息。
- (十) 進入他人寢室應先敲門，獲同意始得進入，並尊重他人隱私。
- (十一) 除特別規定外，任何時間，宿舍禁止異性或非住宿人員進入，不得在宿舍內會客或留宿親友或非住宿之同學。
- (十二) 盥洗規則：
1. 浴室內禁止嬉戲，以免發生危險。
 2. 盥洗場所應保持清潔，非盥洗時間應保持浴室通風乾燥。
 3. 紙片雜物勿拋入出水口或水溝，以免淤塞。
 4. 養成用畢後隨手關燈、關水之好習慣。
- (十三) 勿將泡麵等食品之包裝、殘渣倒入飲水機、洗手台之排水孔，負責打掃人員應經常檢視以保持排水孔通暢。
- (十四) 洗衣機(脫水機)使用規則：過重衣物要分批清洗，簡單盥洗衣物手洗後再脫水，衣物浸泡勿超過30分鐘，以免影響他人。
- (十五) 為維護宿舍公共安全，學校得視需要實施宿舍公共安全檢查及防災演習，每學期至少實施一次住宿生複合式防災逃生演練等，不得無故未到。
- (十六) 住宿生需遵從宿舍輔導員、輔導教官及宿舍幹部之指導，確立倫理法治觀念。
- (十七) 宿舍幹部代表學校執行職務，學生應服從自治幹部之領導，並予尊重及合作。
- (十八) 住宿生作息時間表：
1. 06:30 始可離宿。
 2. 07:20 響鈴提醒起床盥洗及整理內務。
 3. 07:40 響鈴提醒準備離宿。
 4. 07:50 全體住宿生離舍到校，遲出者依住宿生規範暨獎懲規定懲處。
 5. 07:50至16:00 上學。
 6. 16:00至19:00 自由活動時間。
 7. 19:00至21:00 晚自習。(自主學習時間)
 8. 21:00至21:30 環境打掃。(星期三全體大掃除)
 9. 21:30 晚點名。
 11. 22:00 打掃公共區域(星期日~星期二、四寢室輪值)。
 12. 22:30 熄燈就寢。
- (十九) 基於夜間學生校外安全、宿舍管理及環境維護之公平性，住宿生不開放申請至校外打工。

住宿生留校晚自習、外出暨校外課業輔導家長同意書

年 班 號 學生 因課業需要，申請於住宿期間准許留校晚自習及參加校外課業輔導，離舍期間一切行為自行負責，並遵守學校相關規定，如有違規願依校規處理。(註:離宿期間最晚至晚上 9 點，晚上 9 點前須回宿。)

留校晚自習暨參加校外課業輔導時間，地點如下：

星期	申請種類	起迄時間	外出地點	晚自習地點	補習班名稱	補習班電話
一	☐ 補 習 ☐ 留校自習 ☐ 外 出	: 至 :				
二	☐ 補 習 ☐ 留校自習 ☐ 外 出	: 至 :				
三	☐ 補 習 ☐ 留校自習 ☐ 外 出	: 至 :				
四	☐ 補 習 ☐ 留校自習 ☐ 外 出	: 至 :				
五	☐ 補 習 ☐ 留校自習 ☐ 外 出	: 至 :				
六	☐ 補 習 ☐ 留校自習 ☐ 外 出	: 至 :				
日	☐ 補 習 ☐ 留校自習 ☐ 外 出	: 至 :				
備註						

學生簽名：

家長簽名：

中 華 民 國 年 月 日

國立新竹高級商業職業學校住宿生留宿家長同意書

年 班 號 學生 因 課業需要，申請於 年
月 日留宿，離舍期間應依規定申請外出，並遵守學校相關規定，如有違
規願依校規處理。(註：離宿期間最晚至晚上 9 點，晚上 9 點前須回宿。)

留校自習暨參加校外課業輔導時間，地點如下：

星期	申請種類	起迄時間	外出事由	補習班名稱	補習班地址	補習班電話
一	☐ 留宿 ☐ 外出	：至：				
二	☐ 留宿 ☐ 外出	：至：				
三	☐ 留宿 ☐ 外出	：至：				
四	☐ 留宿 ☐ 外出	：至：				
五	☐ 留宿 ☐ 外出	：至：				
六	☐ 留宿 ☐ 外出	：至：				
日	☐ 留宿 ☐ 外出	：至：				
備註						

學生簽名：

家長簽名：

中 華 民 國 年 月 日

國立新竹高級商業職業學校學生宿舍緊急事件處理作業程序

壹、組織架構與緊急事件處理程序

一、成立危機處理小組

召集人：校長

組 別	負責人	職 掌	備 註
總幹事	學務主任	●協助召集人連繫各小組工作狀況	
慰問組	生輔組長 (各導師)	●召開導師會議建立共識。 ●連繫班級及導師慰問事宜。 ●連繫受傷學生及家長尋求協助事宜。 ●受傷學生公傷假事宜處理。 ●回報教育局學生狀況。 ●協助學校急難救助基金收支事務。	
新聞組	秘書	●擬新聞稿，發佈新聞。 ●新聞聯絡人。 ●其他行政聯絡事宜。 ●網路新聞提供。 ●法律問題諮詢。	
醫護組	衛生組長 (護理師)	●緊急醫護聯繫處理、衛教宣導	
安全組	主任教官 (各值勤人員)	●偶發事件現場安全處理。 ●協助慰問、輔導事宜。 ●加強校內外安全維護事宜。	
輔導組	輔導主任	●受害者身心輔導及其他相關輔導工作。	
顧問組	家長會長	●支援學校及協調溝通。	
總務組	總務主任	●各項慰問金收支事宜。 ●緊急事件過程雜項支出處理。 ●各項設施之安全檢查與配合。 ●值勤工作之加強督導。	
會計組	主計主任	●相關各項收支之會計事宜。	

二、緊急事件處理程序

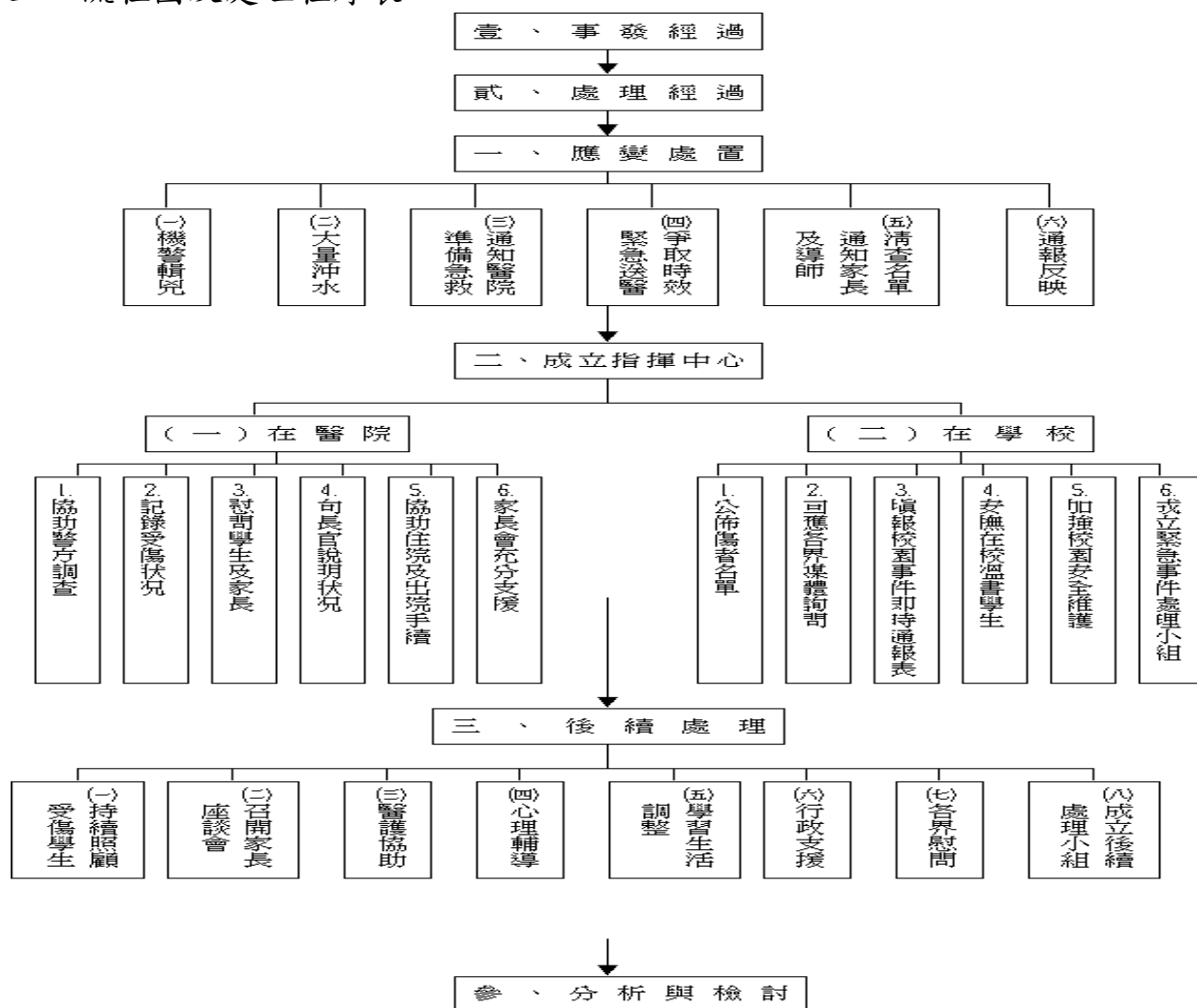
(一) 當事發生時

1. 現場緊急處置。
2. 通知家長。
3. 掌控各方正確訊息，簡要深入了解案情。
4. 電話向上級通報。
5. 通知家長會等有關人士。
6. 建立初步書面資料。
7. 統一對外發言。
8. 尋求各種資源。
9. 安定師生情緒。
10. 獲得善後共識。
11. 慰問。

(二) 事後

1. 召開處理檢討會報。
2. 個案追蹤輔導。

三、流程圖及處理程序表



貳、緊急事件分類及處理程序

事件	處 理 參 考 步 驟
學生重大傷害	1、送醫急救。 2、隔離相關未受傷學生，分別瞭解案情。 3、報警。
外人入侵	1、動員人力包圍。 2、設法瞭解其身份及其來意。 3、如果可能拍照或錄影以便查證。 4、研判無法掌控，立即報警。
自我傷害	1、送醫急救。 2、瞭解原因。
各種災害	1、救災。 2、封鎖現場。 3、尋求外援。
危險物品	1、封鎖現場。 2、報警。 3、疏散人員。
集體請願抗爭	1、專人接待，瞭解主事者身份及來意。 2、坦然面對訴求問題。 3、展現誠意，保證公正處理。 4、有失控之虞應報警。

參、緊急事件聯絡電話

一、宿舍輔導員聯絡電話：(03)5733312

二、教官室聯絡電話：(03)5744758

三、警察局第二分局東勢派出所

(一) 地址：新竹市光復路二段 798 號

(二) 電話：03-5728758

四、消防局光復分隊

(一) 地址：新竹市公園路三五六號 1F

(二) 電話：03-5234918

(三) FEP 行動門號：0934-235078

五、新竹市馬偕醫院

(一) 地址：新竹市 30071 光復路二段 690 號

(二) 電話：03- 6119595

六、臺大醫院新竹分院

(一) 地址：新竹市 30059 經國路一段 442 巷 25 號

(二) 電話：03- 5326151