

國立臺南護理專科學校學生宿舍管理規則

九十年五月二十二日訓導會議通過

九十一年五月三十一日訓導會議修正通過

九十六年十二月十日學務會議修正通過

九十九年一月十二日學務會議修正通過

第一章 總則

第一條 本校為期達成學生生活教育之目的，促使學生宿舍管理更臻完善，特訂定本規則。

第二條 學生宿舍之管理，由學生事務處生活輔導組策畫，並由學校指派相關人員執行下列事項：

- 一、宿舍輔導教官：負責學生宿舍各項生活輔導事宜並處理各類偶發事件。
- 二、宿舍管理人員：負責宿舍夜間值勤、人員管制、宿舍清潔督導、門禁管制、安全維護、公共財產保管、申請、維修（護）申請、驗收等事宜暨協調維持沐浴熱水及水電正常供應。
- 三、宿舍維修人員：負責學生宿舍各項設施之維護、修繕、補充與購置等事宜。

第二章 住宿分配、申請、進駐與退宿

第三條 住宿採自願申請方式，學校並依下列順序優先分配床位：

- 一、五專一年級新生，家住台南市、台南縣永康、新市、仁德、歸仁、關廟以外地區之新生。
- 二、僑生、外籍生領有公費者。
- 三、家境貧困持有社政單位低收入戶證明者。
- 四、家庭突遭不可抗拒之天然災害持有社政單位證明者。
- 五、戶籍地附近確實交通不便或特殊家庭之學生。
- 六、參加學生宿舍內務整潔競賽成績優異者。

第四條 住宿核准程序如下：

- 一、新生隨入學通知附寄住宿申請表，於新生報到時繳回申請表，經核准後，併入學註冊時，同時辦理住宿手續，如宿舍床位不敷分配時，抽籤決定之。未獲分配新生於當年度內，本校宿舍床位遇有臨時放棄者時，得依設籍地區距離學校遠近，優先依序分配進住宿舍。
- 二、僑生、外籍生、原住民暨有低收入戶家庭證明等身分之學生，由生輔組協調註冊組查證資料，並依本校住宿繳費規定於註冊時辦理住宿費繳納。
- 三、其他各年級學生於每學年第二學期結束前三週，依學制辦理登記；生輔組先依設籍地、特殊家庭因素、申請人數、床位狀況等全面考量；如床位不足時，再抽籤決定住宿及候補順位。遇新生分配進住有餘額時，即開放按候補順位依序

遞補。

第五條 經核准住宿之學生，於註冊時均需繳交住宿費。

第六條 為維護宿舍安全及秩序，住宿學生如違反下列各項規定經查證屬實者，立即勒令退宿，並按學生獎懲規定處置：

- 一、自行遷出宿舍或互換床位。
- 二、賭博、酗酒鬧事、鬥毆等。
- 三、儲存危險品、違禁物或吸食違禁藥品。
- 四、違規留宿親友及在寢室內會客。
- 五、引介商人進出宿舍買賣物品。
- 六、擅自接裝未經學校准許之電器。
- 七、竊取他人財物行為不檢。
- 八、在寢室內飼養動物。
- 九、夜間十時至清晨六時期間，擅自進出宿舍。
- 十、任意觸動消防安全設備、攀爬陽台、大聲喧嘩及其他違反公共衛生、公共安全、安寧之行為。

第七條 為維護公共財產及住宿生之責任感，凡住宿同學無故損壞公物者，除勒令退宿外，並依校規破壞公物辦理或函告其家長理賠。

第八條 退宿學生應依下列各款程序辦理退宿。

- 一、持相關證明（含家長同意書）向生輔組辦理退宿手續。
- 二、經學務處核准後方得遷出及申請退費。

第九條 住宿學生辦理退宿，得依下列各款辦理退費。

- 一、註冊後上課前退宿者，已繳住宿費全部退還。
- 二、上課後未逾學期三分之一退宿者，已繳住宿費退還三分之二。
- 三、上課後未逾學期三分之二者退宿者，已繳住宿費退還三分之一。
- 四、已逾學期三分之二退宿者，已繳住宿費不予退還。

第三章 生活輔導與行政管理

第十條 為維護宿舍安全及強化住宿學生之管理與服務，特律定學生自治幹部編組，負責住宿學生之監護與服務，其編制與職掌如下：

編制：

- 一、宿舍長：一人。
- 二、副宿舍長：一人
- 三、宿舍班長：各班級一人。
- 四、寢室長：各寢室一人。

職掌：

- 一、宿舍長：由生活輔導組組長遴選資深、能力強之住宿同學擔任，其職掌如下：
 - (一) 襄助舍監及教官綜理宿舍各項事務。

- (二) 與各班宿舍班長協調綜合性事務。
- (三) 公共安全巡檢。
- (四) 協助召集宿舍幹部會議與彙整記錄。
- (五) 轉達宿舍同學之建議事項。
- (六) 其他臨時交辦事項。

二、副宿舍長：由生活輔導組組長遴選資深、能力強之住宿同學擔任，其職掌如下：

- (一) 辦理住宿生晚點名彙整及家長聯繫。
- (二) 處理宿舍各項設施、設備之修繕統計事宜
- (三) 彙整住宿生意見反映事宜。
- (四) 其他臨時交辦事項。

三、宿舍班長：由各班級住宿同學推選產生，其職掌如下：

- (一) 協助點名人數之清查。
- (二) 協助宿舍秩序之維護與指揮。
- (三) 協助舍監對例假日學生收假狀況之清查。
- (四) 協助舍監對學生病痛之照顧及意外事件之反映。
- (五) 對外代表該班級出席有關住宿會議。
- (六) 協助學生宿舍幹部會議決議事項之執行事宜。
- (七) 臨時交辦任務。

四、寢室長：由各寢室住宿同學推選產生，其職掌如下：

- (一) 寢室秩序之維護與勤務派遣。
- (二) 室內公物之申請保管服務及安全管制。
- (三) 照顧生病同學並告知所屬宿舍班長及舍監、教官。
- (四) 隨時注意突發徵候，維護同學安全。
- (五) 臨時交辦事項之處理。

第十一條 提供學生宿舍工讀機會，培養學生敬業精神及生活適應能力，進而能自我激發潛能，養成獨立自主之人格。

遴選方式：每學期結束前三週，有意願擔任下學期宿舍工讀生同學向生輔組長登記，遴選二名，優先順序如下：

- 一、屬低收入戶且可提出清寒證明。
- 二、學業成績總平均75分以上。
- 三、未受小過以上校規處罰，或在校外留有刑事記錄者。
- 四、身體健康，無不良嗜好。

職掌如下：

- 一、負責宿舍門禁、水電管制。
- 二、協助舍監及教官清查人數。
- 三、協助對學生病痛之照顧及意外事件之反映。
- 四、遇重大或嚴重影響生活安全情事，即反應舍監與教官處理。

第十二條 為瞭解學生住宿狀況及宿舍安全之維護，每學期實施宿舍普查乙次（另每月實施不定期抽查），普查前將先行公告；普查後三日內，宿舍班長督導轄各寢室長依實況

填寫普查報告表，送生輔組辦理。

第十三條 為維護宿舍之堪用，由總務處負責學生宿舍之修繕維護、改良及保養等工作。

一、營繕：

(一) 宿舍修繕事宜，由住宿同學通知宿舍管理人員或總值同學填寫維修單，由總務處實施維修。

(二) 宿舍水電修護由總務處派員（水電技工）負責檢修與維護。

二、保養：

(一) 宿舍整體性保養由總務處於寒、暑假期間實施定期保養與安全檢查。

(二) 宿舍水電、消防安全設備、鍋爐及機械專門技術由總務處負責派人保養。

(三) 各寢室之公物概由住宿學生負責保養維護。

三、整潔：

(一) 宿舍浴室、廁所、樓梯、走廊、曬衣場及公共場所整潔，由生輔組督導學生，按宿舍公共區域清潔範圍分配輪流表執行環境整潔維護。

(二) 各寢室門窗玻璃、地面、牆壁及室內設施由住宿學生負責。

四、器具：

(一) 宿舍所需器具每學期開始由舍監向總務處或衛保組統一申請。

(二) 非消耗品之器具由總務處及學務處會同專案辦理。

(三) 堪用之廢品，由舍監填報財產報廢單，連同廢品繳總務處核銷。

第十四條 水電管制辦法：

一、 寢室大燈由宿舍工讀生定時統一啓滅，啓滅時間按學務處規定執行。

二、 浴室、廁所、閱覽室、討論室、樓梯及其他公共區域水電管制，由輪值教官、舍監督導宿舍工讀生同學負責。

第十五條 本校宿舍遇連續三日以上休假，暨各學期期末考結束當日下午六時實施封舍，迄收假及開學前一日上午八時再行開舍；全體住宿同學應於封舍前完成環境清潔，並經生派員檢查合格，方可離舍。

第十六條 本規則經學務會議通過，並簽請校長核可後實施，修正時亦同。