

國立臺南護理專科學校學生宿舍管理規定

91年5月31日訓導會議修正通過
103年12月23日學生事務會議修正通過
108年10月9日學生事務會議修正通過
109年6月9日學生事務會議修正通過
111年9月29日學生事務會議修正通過
112年2月24日學生事務會議修正通過
112年5月2日學生事務會議修正通過
115年4月16日學生事務會議修正通過

第一章 總則

第一條 國立臺南護理專科學校(以下簡稱本校)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，特訂定本校學生宿舍管理規定(以下簡稱本規定)。

第二條 學生宿舍之管理，由學務處生活輔導組策劃輔導，並指派相關人員執行下列事項：

一、宿管組職責：輔導學生住宿生活、處理意外事件、特殊事件反應。

二、班導師督導職責：

(一)協助輔導其班級學生之住宿秩序、寢室內務及整潔。

(二)輔導其班級學生之生活情形並注意是否常有逾時晚歸或其他異常狀況，必要時與生輔組共同進行輔導。

三、宿舍管理員職責：(宿舍管理員工作規則附件一)

(一)管理學生住宿事務及維護公共設施之安全與整潔。

(二)安排住宿學生之床位及處理住、退宿等相關事宜。

(三)檢查寢室內務、整潔與維護宿舍秩序，對違規人員執行糾舉並提報獎懲建議。

(四)對宿舍危安因素與學生意外事故，迅速反應宿管組協調班導師處理；夜間反應值夜輪值人員。

(五)協助學生宿舍自治幹部推展舍務工作。

四、宿舍維修：由總務處指派員工(技工)負責學生宿舍各項設施之維護、修繕、改善、補充與購置等事宜。(宿舍管理員值勤日誌如附表一)

第二章 住宿分配、申請、進駐與退宿

第三條 學校宿舍現有五四〇個床位。

一、五專一年級新生：五專一年級新生：床位得依當學年度一年級新生(含轉復學生)申請名額酌予增減，如尚有餘額得於新生始業輔導後，開放供五專二年級(含)以上學生依序遞補。自114學年度起五專新、舊生住宿申請均改為線上填報方式。

二、提供學生自治幹部床位包含總舍長、副總舍長、行政長、活動長及各樓樓長，並依編組狀況酌予增減。

第四條 本校學生申請住宿資格及優先順序分配床位說明如次：

一、低收入戶、現役軍人子女具相關證明身分之學生，保障住宿並減免住宿費(以6人房型為準，如無6人房則經學生同意以補差額方式進駐其他房型)。

二、中低收入戶具相關證明身分之學生，優先提供校內住宿，床位不足時得以抽籤或候補等其他方式進駐。

三、身心障礙、特殊境遇等具相關證明身分之學生。

四、僑生具身分證明之學生，優先提供校內住宿。

五、其他申請優先條件：

(一)戶籍設於本島以外。

(二)特殊家庭狀況符合下列條件之一足供證明者：

1. 突遭重大變故家庭失能者。
2. 突遭經濟困境無法居家者。
3. 突發因素無依親對象需緊急安置者。

六、居住地於新營以北、楠梓以南或籍設臺南市交通轉運不便之日間部同學，如申請床位不足，另以抽籤方式辦理。

第五條 住宿申請方式，均採自願申請方式，核准程序如下：

- 一、低收入戶家庭證明等身分之學生，由生活輔導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。
- 二、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，同時辦理住宿手續及繳費，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。
- 三、舊生於每學年第二學期結束至少六週前辦理住宿申請作業；扣除第三條第二項、第四條一至四項，符合優先入住條件床位外，餘額納入辦理電腦抽籤作業，並公告正取及候補順位。

第六條 經核准住宿之學生，除簽具住宿保證書（如附表四），瞭解及恪遵住宿相關規定外，並於註冊時均需繳交住宿費，繳費方式及規定如次：（住宿收費標準如附表五）

一、每次申請住宿期限為一學年度，區分一、二學期繳住宿費，納入每學期註冊繳費單。

二、每學期每人住宿費收費標準如下：

- (一)三人房(大)新台幣一萬元整。
- (二)三人房(小)新台幣玖仟元整。
- (三)四人房新台幣玖仟元整。
- (四)六人房新台幣柒仟伍佰元整。
- (五)上述所列收費標準，每三至五年隨物價指數波動調整住宿費。

三、弱勢學生住宿優惠依據教育部「大專校院弱勢學生助學計畫」辦理。

第七條 退宿學生應依下列各款程序辦理退宿。

- 一、完成退宿申請，經家長同意後，送生活輔導組辦理退宿手續。
- 二、經學務主任核准後，方得遷出及申請退費。

第八條 退宿收費標準比照「大專院校校院學生休退學退費作業要點」辦理，退費計算標準如下：（退宿申請如附表六 收費標準如附表七）

- 一、住宿周數未達學期1/3週者，依房型金額酌退2/3。
- 二、住宿周數逾1/3週未達學期2/3週者，依房型金額酌退1/3。
- 三、住宿周數逾2/3週者，不予退費。

第九條 宿舍如遇人為或天然災害等情況，得彈性調整實施應變、管制公告措施；住宿生除遵守應變管制作法外，留宿人員請依規定辦理線上申請，離宿人員應配合安全管制規範。住宿生返校或開宿後，請配合宿舍實施環境衛生整理。。

第十條 寒暑假及假日申請借助學生宿舍辦法：（借住及留宿辦法如附件二）

一、本校學生持有家長同意證明書並符合下列條件之一者，方可辦理寒暑假住宿申請：（留宿申請表如附表八）

- (一) 研究、實驗（習）及學校安排工讀或各項集訓，且持有學校以上單位証明者。
- (二) 參與競賽訓練代表學校名義之競賽活動，並經相關處室同意，且出具相關證明文件。
- (三) 其他原因者：均以校務及課程及實習任務須求為原則。

二、符合以上資格者申請住宿須於學期結束前3週，向宿舍管理員提出申請，經審查同意後繳費（收費標

準如附表九），另依寒暑假行李置放規定（行李置放規定如附件三），以集中住宿管理方式統一調整床位，並遵守宿舍生活公約規範，借住期間如有相關請假需求，請依線上請假作業辦理，如有違規依宿舍行為規範要點辦理。

三、假日申請留宿者以課務及實習必須為優先對象，並依規定於留宿當日16時前完成線上申請，經宿舍管理員連繫家長確認後，送宿管組審核辦理。留宿期間應比照平日作息與管理方式，並配合宿舍消毒、環衛清潔調宿或撤宿，假日收假點名為晚間22時，如無法準時返校可事先辦理請假，以利宿舍管理員掌握人數。

四、寒暑假借住宿舍時間原則以結業式後乙週，開學前乙週為啟閉點，以利宿舍辦理全棟消毒及環衛工作

第三章 生活管理規範與行政管理

第十一條 住宿生活管理規範一

為維護宿舍安全及秩序，住宿學生應遵守本校宿舍生活作息表（如附表十）、本校學生宿舍生活公約（如附表十一）及宿舍各項請假規定，如違反下列各款，經查證屬實且情節嚴重者，得要求辦理退宿：

- 一、自行進出、遷出、頂讓宿舍或互換床位屢勸不聽者。
- 二、偷竊、賭博、酗酒鬧事、鬥毆、聚眾滋事等者。
- 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、違規留宿異性或進入異性宿舍。
- 六、期末撤宿寢室內務未經宿舍幹部或管理員檢查即擅自離開，或經檢查不合格未立即改善者。
- 七、違反住宿公共安全、衛生及安寧屢犯情節嚴重者。
- 八、具自我傷害之事實，學期內經輔導中心評估輔導無具體之成效，且有累犯情形影響宿舍管理及公共安全者。
- 九、依本校宿舍行為規範獎懲要點(附件四)，累計達記大過標準者。

第十二條 住宿生請假規定一

- 一、為掌握宿舍人員動態，輔導管理生活秩序，住宿生請假區分宿舍外出及不返宿請假等二種方式，並依規定完成宿舍線上請假作業，違規者依宿舍行為規範獎懲要點辦理。
- 二、門禁管制：除因特殊因素外，超過門禁時間返宿者，依宿舍行為規範獎懲要點辦理。

第十三條 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，其編制與職責如下：（自治幹部遴選及作業規定如附件五）

一、編制：

- （一）設宿舍總舍長、副總舍長、活動長及行政長主要幹部四人。
- （二）設各樓層樓長1人、副樓長1人及各寢室寢室長1人。

二、權責：

- （一）宿舍總舍長、副總舍長：由宿管組遴選資深、能力強之住宿同學擔任；承學務主任、宿管組之命，督導宿舍整體清潔及秩序，協調宿舍有關事宜。
- （二）宿舍樓長、副樓長：由住宿同學每層樓分別推選產生各一人，負責下列事項督導與服務：
 1. 協助點名人數之清查。
 2. 協助宿舍內務競賽成績之評定。
 3. 協助宿舍秩序之維護與指揮。
 4. 協助宿舍管理人員對例假日學生收假之清查。
 5. 協助宿舍管理人員對學生病痛之照顧及意外事件之反映。
- （三）寢室長：由各寢室住宿同學各自選任，承屬宿舍樓長之命督導寢室內整體清潔及秩序，並負負下

列督導暨服務事項：

1. 本室生活管理、勤務派遣（內務督導、分派值日生、各轄區整潔人員輪值）。
2. 室內公物之申請保管服務及安全管制。
3. 照顧生病同學並告知所屬宿舍樓長及宿舍管理人員。
4. 隨時注意突發徵候，維護同學安全。
5. 臨時交辦事項之處理

(四)行政長：負責宿舍各項相關文書業務、會議記錄、場地佈置及文宣工作及宿舍管理人員臨時交辦事項。

(五)活動長：策劃與執行宿舍各項會議及活動相關事宜及宿舍管理人員臨時交辦事項。

第十四條 環境整潔評比—為維護宿舍公共空間、寢室生活區環境衛生清潔，確保住宿生活品質，寢室環境清潔評比辦法（如附件六）及每週二及週四早上0720-0750為打掃時間，當日0800學生離寢後由宿舍管理員會同自治幹部實施環境衛生評比（如附表十五），並於當日公告，加扣點情形列入生活管理規範核算，做為下學年住宿申請參考依據。

第十五條 為維護公共財產及住宿生之責任感，凡住宿同學無故破壞公物者，除依宿舍行為規範獎懲要點懲處外，並函告其家長理賠。

第十六條 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。（宿舍生活及寢具用品參考如附表十六）

一、營繕：

(一)宿舍修繕事宜，由住宿同學通知宿舍管理人員或填報維修單，協請總務處派工實施維修。

(二)宿舍水電修護協請總務處派工負責檢修與維護。

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，由宿舍管理人員督導學生，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、牆壁及室內設施均由住宿學生負責。

四、器具：

(一) 非消耗品之器具由總務處及學務處會同專案辦理。

(二) 堪用之廢品，由宿舍管理人員填報財產報廢單，連同廢品繳總務處核銷。

第十七條 水電管制辦法：

一、寢室大燈由各寢室於23時統一關燈，當日06時開啟。寢室內淋浴間、廁所由寢室長要求管理，不得無謂浪費水電資源。

二、交誼廳冷氣、洗衣間電燈、樓梯及其他公共區域水電管制，由宿舍管理員督導自治幹部配合作息時間管制。

三、每一層樓於交誼廳設置公用冰箱乙部，提供住宿生冷藏生活必需藥品、水果等物品（公共冰箱使用辦法如附件七），並配合每週二、四環境清潔打掃時併同清理，違者依行為規範要點辦理。

第十八條 網路使用管理辦法另訂定公布。

第十九條 本規則經學生事務會議通過，並簽請校長核可後實施，修正時亦同。