

臺北市景美女子高級中學「景女之家」學生宿舍管理與輔導要點

110年08月17日宿舍規定會議修訂

110年08月26日校務會議通過

壹、依據：

- 一、臺北市政府教育局 100 年 11 月 2 日北市教中字第 10043935200 號函辦理。
- 二、教育部國民及學前教育署 102 年 2 月 27 日臺教國署學字第 1020016946 號函「教育部所屬高級中等學校學生宿舍管理注意事項」辦理。

貳、目的：

為確立本校學生宿舍管理組織功能，充份發揮學生宿舍功能，建立團體紀律，使學生宿舍保持安全、寧靜，建立優良讀書的學習環境，培養其守法、守紀之民主法治觀念、整潔規律之良好生活習慣及高尚之品德，奠定全人格教育之基礎。

參、管理單位權責：

一、學務處：為宿舍管理之主辦單位，負責統籌及督導學生宿舍之管理。

(一)生活輔導組：負責宿舍管理，行政綜合協調及住宿學生生活管理。

(二)宿舍管理員：配合生活輔導組及學務創新人力，負責學生宿舍門禁安全管制、清查人數、執勤紀錄（宿舍管理值勤日誌）呈報、公共財產保管及申請、水電管制、宿舍環境清潔、內務檢查及各項設施之報修、購置與興革意見等事宜。

(三)「學校宿舍管理委員會」編組：

1. 本校設有「景女之家學生宿舍管理委員會」校長為當然之主任委員；學務主任、總務主任為副主任委員；生輔組長為執行祕書；另設置教師代表 2 員、宿舍管理員 1 員、住宿學生代表 2 員及住宿生家長代表 2 員擔任委員、學務創新人力 1 員。

2. 委員會人數應以七至十一名為原則，單一性別不低於 1/3。

二、總務處：宿舍設備之採購及修繕、水電供應、宿舍內所有財產、物品律定使用與管理、宿舍相關費用收(退)費作業及其他相關事項。

三、會計室：負責宿舍相關帳務處理事宜。

四、人事室：有關宿舍管理員之人事任用、調遷、獎懲考核事宜。

肆、「學生宿舍自治會」：

一、為推行宿舍自治、加強對住宿生同學的服務與照顧，有效執行各項工作，特成立「學生宿舍自治會」。

二、宿舍自治幹部屬榮譽無給職，並以二年級為主，幹部之遴選原則上由屆退之學生宿舍幹部遴選，並經生輔組及宿舍管理員審查後，始可任用，幹部卸任後發予幹部證書。

三、宿舍長(1人)職責：

承學務主任之命及生輔組長、宿舍管理員之指導，督導宿舍安全、秩序、整潔內務等事宜。

四、副宿舍長(1人)職責：

- (一)擔任宿舍清潔工具之領用及維護。
- (二)宿舍內務、公共清潔區域輪值及大掃除之安排與執行督導。
- (三)宿舍長不在時，代理宿舍長職務。

五、各樓層樓長(4人)職責：

- (一)督導各樓秩序之維護，自習人數清查及負責值星排定。
- (二)輪值星期間負責宿舍作息時間之控制。
- (三)早晚點名集合擔任指揮工作。
- (四)熄燈就寢時，督導各樓紀律維護與水電管制。
- (五)就寢時，負責樓層各寢室人員查舖，並向宿舍管理員回報查舖狀況。

六、各樓層副樓長(4人)職責：

- (一)管理學生晚間生活作息 17:00 放學後至隔日 07:15 離宿上課為止
- (二)樓長不在時，代理樓長職務。

七、各寢室設寢室長 1 人，其職責：

- (一)執行寢室內一切規定事項，早晚點名、就寢人數清查、掌握，並對室友疾病反映及照顧。
- (二)負責寢室整潔秩序之維護及設施安全保障。
- (三)盡力解決室友之疑難或轉達報告有關事項。
- (四)寢室長不在時由第一床代理，依此類推。

八、內務檢查員：

- (一)輪值星期間負責寢室內務評分。

伍、住宿申請、分配、進住與退宿管理規定：

一、申請作業(住宿申請表如附件一)：

- (一)每學年下學期五月底辦理新學年續住登記及住宿申請登記；新生於報到時辦理領表申請(新申請者須檢附與監護人同戶籍之『戶籍謄本影本乙份』)。
- (二)每學期開學後第一個月起即受理候補住宿申請。
- (三)欲申請住宿者，須於每月 20 日前完成下個月之住宿申請。
- (四)退宿於每月 15 至 20 日受理申請，當月 20 日前務必完成退宿申請，月底前補位完畢。
- (五)學期結束日之上月底不辦理當月份退宿及住宿申請作業。

二、申請優先順序：

- (一)原住校生事假未超過三次及未違反住宿規則及校規者優先。
- (二)低收入戶。
- (三)體育代表隊、自治社、樂儀旗隊、司儀、旗手、學生專車車隊長等。
- (四)有優先條件之同學，應填註於優先條件欄內，並請各隊原指導老師簽章，未經簽章者視同無優先條件處理。
- (五)如因前列優先條件而獲准住校者，後因自行辦理退隊或遭勒令退隊處分者，即應退宿，以杜絕利用優先條件入宿後即退隊之瑕疵。
- (六)住宿生名額高三 65%、高二 25%、高一 10%，未足額時由高三優先遞

補。

三、有下列情事者，列為住宿申請管制名冊，納入期末宿舍管理委員會議討論。

- (一)曾因行為不檢或勒令退宿，遭退宿者。
- (二)在校期間因個人行為，遭記大過（含）以上處分者。
- (三)患有精神疾病、法定傳染病（未痊癒者）、特殊病況、隱疾無法自理，經醫師診斷或本校輔導室、特教組評估，或生輔組依據校安通報資料與學生在校輔導紀錄評估，其行為有安全顧慮者，或不適合團體生活者。
- (四)該學期內曾主動辦理退宿者。
- (五)住宿期間未遵守、未配合本校宿舍管理規定經「宿舍管理委員會」決議不得再申請住宿者。
- (六)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（依宿舍管理員暨宿舍幹部罰勤統計表、值勤日誌登記簿為依準）。

四、進住規定：

- (一)凡經核准住宿者須於一週內完成各項進住報到手續。
- (二)逾規定期限無故未辦理進住者，除須應補交宿舍相關費用外，另簽請學務處議處。
- (三)住宿生之床位由生輔組安排，不可自選。
- (四)進住當日找宿舍管理員報到、填寫緊急聯絡人名冊並領取相關住宿資料。
- (五)資料如列：住宿繳費單、宿舍假卡、出校證、個人資料卡（請貼附一張個人2吋照片並於一週內繳回）。*以上資料逾時將依規定罰勤乙次*

五、住宿生的義務與福利：

- (一)除體保生外，所有高一住宿生均需納入學校交通、秩序糾察隊編組及宿舍自治幹部儲備人員，經培訓考核合格後開始值勤，藉以培養學生服務學習的精神。
- (二)所有高一、二住宿生均需納為宿舍環保回收幹部，共同協助維持宿舍環境清潔。
- (三)凡住宿生不得拒絕擔任宿舍自治幹部及有關住宿生之公共勤務，違反規定者勒令退宿。
- (四)以上住宿生義務無法配合者，請酌情考量住宿之需求。
- (五)擔任宿舍自治幹部之住宿生，每學期依其職務與義務表現，由學務創新人力核予公共服務時數、獎勵、感謝狀。
- (六)擔任宿舍自治幹部者，擁有下學年挑選寢室及床位之優先權。

六、住宿費用（一學期計）：

- (一)開學後依繳費四聯單上之期限，完成繳費。（逾時記罰掃乙支）
- (二)每月候補入住者於當月15日前至學校出納組完成住宿費用繳交。
- (三)住宿費以一學期4800元收費（20週），伙食費為該學期核定上課天數之午餐總餐數費用。

(四)寒暑假期間以高三寒(暑)輔生為主，不提供餐食，住宿費採週計，每週 240 元，不足一週採日計，每日 48 元。

(五)住宿費與伙食費每學年將視部頒規定及原物料成本適時調整費用。

七、退宿：

(一)退宿作業(退宿申請表如附件二)：

1. 每月 15 至 20 日辦理退宿申請，當月 20 日前務必完成退宿申請，學期結束日之上月底不辦理退宿。
2. 休(轉)學者，即刻辦理退宿。
3. 退宿者於離宿前應配合清舍工作，個人物品應自行全數攜回，並由宿舍管理員檢查完畢蓋章認可後，始完成退宿手續；未依規定辦理退宿者依校規議處。

(二)勒令退宿：因故違反校規與住宿規定經簽准勒令退宿者。

八、學生申請住宿以一學期為期，學生辦理退宿之規定：

(一)因學年結束不再續住或因畢業、休、退、轉學離校者，應主動向生活輔導組辦理退宿。

(二)學期中因特殊原因申請中途退宿者，經家長同意簽名後，應主動向生活輔導組提出申請，經學務處主任陳校長核准後退宿。

(三)患有精神疾病、法定傳染病(未痊癒者)、特殊病況、隱疾，經評估審議不適宜團體生活者。

(四)退宿時如有損害賠償，須完成賠償手續，並依寢室財產卡繳還公物，完成清潔復原。

(五)未經申請核准擅自搬離宿舍者，除不退還相關住宿費用外，並依本校學生獎懲辦法議處。

九、學生退宿，其「住宿費」、「伙食費」退費標準：

(一)學生因故無法繼續就學者，依「台北市公私立高級中等學校收取費用辦法」規定辦理退費：

1. 註冊前即辦理休學者，免予繳納。
2. 註冊後，於開學前辦理轉學、休學者，全數退還。
3. 開學後，辦理轉學、休學時間未逾學期三分之一者，退還三分之二。
4. 辦理轉學、休學時間逾學期三分之一，未逾學期三分之二者，退還三分之一。
5. 辦理轉學、休學時間逾學期三分之二者，不予退費。

(二)住宿生於學期中因個人特殊因素申請退宿者，依「台北市教育局函覆『景女之家』住宿生收(退)費辦法適用法規申請釋疑案」及「本校 99-2 期末校務會議決議通過」規定辦理。

1. 申請退宿時間未逾學期二分之一者，退還二分之一。
2. 申請退宿時間逾學期二分之一者，不予退費。
3. 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。

(三)「伙食費」退費標準：

因餐量與人員控管，一律採按月退費，週一至週五上課日供應中餐，一週五餐，早、晚餐自理。如10月申請退宿者，須用餐至10月底，伙食費將退11月至1月之伙食費用。

陸、例假日(含國定假日)及寒假、暑假、學測、指考前宿舍管制之實施要點：

- 一、假日(含例假日及國定假日)除體保生外，餘住宿生一律返家不得留宿。
- 二、寒、暑假一律不留宿，但因應高三寒、暑輔導課程，學務處得視該期間有無整修工程及評估宿舍管理人力等因素，決議是否開放留宿。
- 三、期末結束前，由宿舍管理員先行實施留宿需求調查，留宿生仍須依規定辦理申請，嗣後由學校資格審核及管理，畢業生亦同。
- 四、為達節能管制，申請留宿之住宿生，由學校另外指定房間及床位住宿，生活作息依照平日規定辦理。
- 五、若有修繕工程進行及集中住宿、重新分配宿舍、寢室或外借活動團隊住宿等之需求，住宿生離宿前應配合學校實施清舍工作，個人物品應自行全數攜回。如尚有未攜回之書籍、衣物等，由宿舍管理員統一處理，惟學校不負保管之責。

柒、宿舍會議：

- 一、每學期於期初及期末召集住宿生實施宿舍自治會議，由學務主任主持，生輔組、學務創新人力共同與會，針對宿舍規定及學生之疑問實施說明。
- 二、每學期於期中召開宿舍幹部會議，由各寢室長及宿舍幹部先行蒐整宿舍建議事項，於會中由校長主持，總務主任、學務主任、生輔組、學務創新人力、宿舍管理員列席與會，針對住宿學生之疑難問題實施說明並設法解決。

捌、公物損害賠償及個人物品保管之注意事項：

- 一、本校編制宿舍管理員2名，負有宿舍軟(硬)體設施維護管理之責。
- 二、住宿生對宿舍公物、室內一切設備(含衣櫃鑰匙)與周圍環境均負有維護與保管之責任，如無故遺失或損壞，除予議處外，並提報總務處，依規定照價賠償。
- 三、常見學生個人物品如：錢包(含電子錢包、現金、個人證件、健保卡、提款卡等財物)、手機、筆記型電腦、MP3、電子辭典、平板等，應視實際需要於宿舍使用，並應隨身攜帶，嚴禁自行放置寢室內，個人應自負保管之責任。

玖、使用電器安全管理辦法：

- 一、為確保用電安全，不得擅接電源或私自加裝延長線、多孔插座等。嚴禁使用高耗電量之電器，例如：電鍋、電熱器、烤箱、微波爐、電熨斗、電湯匙、電磁爐、電暖器、電棒捲等，經查屬實，一律勒令退宿；學校設置者除外。
- 二、宿舍內除檯燈、電扇、吹風機、手機充電器准予使用外，其餘電器一律禁止使用。若有個人特殊需求，須向生輔組申請核准後方可使用，否則一律

視同未申請，並依規定處分。

三、獲准使用之電(子)器產品由學生自行保管負責，不得隨意置放於公共空間，否則一律視同無主物處理，若有遺失由學生自行負責。

四、充電器充完電後應立即取下，每天離開寢室時應確實將電器電源關閉，插座上之插頭拔除，並收置整齊於個人空間，未移除者，罰勤乙次。

五、夏日可使用冷氣，寢室溫度建議定在 26-28 度之間，B1 自習室冷氣開放時間 2000 至凌晨 0000 時。

六、樓梯燈、走廊燈間隔開置，配合節能省電政策。

七、2230 時寢室統一熄大燈，寢室內使用書桌檯燈夜讀，浴廁除室內及門前走廊各保留一盞燈外，餘隨用隨關。

八、因應政府節約用電及本校總電量因素，請寢室長隨時督導宿舍燈火管制。

九、本宿舍近年雖已翻修，惟同學購買使用之各式 3C 電器用品繁多，電力負載不一，同學於睡前應將不必要之電器插頭拔除，避免造成危險。

拾、學生身體自主權及個人隱私權維護之注意事項：

一、同學幾經學校各類型教育及報章媒體批露之真實案例，應對個人身體自主權及隱私權有基本認識，同學間相處應相互尊重，在生活學業上相互照顧，嚴禁校園霸凌之情事發生，如生輔組獲悉，將依校規辦理。

二、身體自主權：同學在日常生活中，如有他人以言語挑逗、肢體碰觸、不當行動等致個人身心不舒服或反感之行為，應立即向宿舍輔導教官反應，將視情節輕重，依相關規定辦理或予轉介輔導。

三、個人隱私權：同學應體認在校住宿為一團體生活，自應遵守相關規範，除必要之宿舍安全檢查及環境內務檢查外，同學保有充份之個人隱私權，學校全體教職員生應絕對尊重同學權益，除法律規定外，絕對不揭露任何事務上獲悉之情事。

拾壹、定期辦理複合式防災演練之實施要點：

一、實施方式

(一)演練對象：全體住宿生。

(二)演練時間：

1. 於每學期初擇期實施滅火器及逃生路線演練。

2. 配合學校每學期實施防火及防震演練。

(三)演練項目：

1. 地震防護避難。

2. 火災應變。

(四)防震要領：

1. 任何等級之地震均難獲得預警，故無法採取預防措施。

2. 地震發生時如時間緊迫住宿生應儘量緊靠房舍四角躲避，如地震繼續增強則視狀況疏散至行政大樓前廣場避難。

3. 地震劇烈時人員應伏臥地面並以雙臂保護頭部。

4. 住宿生應保持鎮定，聽從宿舍管理員（或學務創新人力）指揮，切忌爭先

恐後，慌張奔竄，盡速依演練逃生路線緊急逃生疏散，以免發生推擠意外。

5. 地震結束後，宿舍管理員及學務創新人力應妥善照顧學生，並迅速通知學生家長。

(五) 防火要領

1. 宿舍依規定放置滅火器等安全消防器材，並由宿舍管理員負責維護檢視，保持其堪用狀態。如遇小型火警可利用做簡易緊急處理。
2. 宿舍內嚴禁使用私人電器用品。
3. 電器及線路應保持完好狀態，如有損壞漏電走火情形，宿舍管理員應迅速回報修復。
4. 學生應了解滅火器及各項逃生設備之使用。
5. 值勤人員巡視校區或宿舍時如發現可能之火源應做適當處置。

(六) 發生火災時之處置：

1. 宿舍內人員迅速疏散。
2. 立即報警並展開消防工作。
3. 嚴密警戒災害及附近地區，加強校門管制。
4. 易燃易爆物品及重要公物迅速移至安全地點。
5. 實施災區隔離，並關閉電源切斷與火區連接的電線。
6. 住宿生由宿舍自治幹部負責約束，並由各寢室長先行清點人數回報。
7. 擔任消防人員之學生應注意其安全。
8. 疏散時，住宿生應保持鎮定，聽從宿舍管理員（或學務創新人力）指揮，切忌爭先恐後，慌張奔竄，盡速依演練逃生路線緊急逃生疏散，以免發生推擠意外。
9. 火災消滅後返宿，為保持火場完整，由學務創新人力實施人員清點及安撫工作，宿舍管理員實施與善後處理作業。

拾貳、值勤工作日誌、宿舍管理工作之實施要點：

- 一、本校宿舍管理工作及相關政策事務均由生輔組長負責，宿舍管理員負責環境內務檢查、用電安全檢查、公共物品維修、宿舍突發狀況等處置，學務創新人力協助處理住宿生生活輔導管理、宿舍突發狀況等處置。

拾參、宿舍住宿環境安全之注意事項：

為維護學生宿舍之安全與秩序，全體住宿生應遵守宿舍相關管理規(定)則辦法，如有違反導致權益損失時，責任自負，並不得以此作為推諉卸責之理由。

- 一、學生進駐宿舍後，對室內之物品、家具、應詳細檢查。
- 二、個人貴重物品請隨身攜帶，自負保管之責。
- 三、住宿生按規定應參加宿舍各項點名及集會。
- 四、住宿生應隨時注意宿舍內各項公告及宿舍通報。

拾肆、宿舍緊急事件通報及處置要點：

- 一、由在場住宿生立即通報宿舍管理員或學務創新人力，或即撥教官室廿四小

時專線電話求援：02-2937-9633。

二、宿舍備有急救箱及簡易藥品，供同學使用；住宿生如遇突發急症，白天可直接向學校衛生保健室請求協助，夜間請立即向宿舍管理員（或學務創新人力）尋求援助就醫。

三、如為一般性疾病，由宿舍管理員（或學務創新人力）聯絡學生家長至醫院會合後，並陪同當事人同學至醫療院所就醫（交通費及醫療費由學生自付），並登載於每日執勤紀錄（宿舍管理日誌及月誌）。

四、如有需緊急醫療救護時，處置如下：

1. 宿舍管理員應立即打119召救護車，並通知主任教官逐級向上通報。

2. 學務創新人力迅速趕至現場，協助各項事務之處理，並視實際需要申請支援。

3. 由宿舍管理員（或學務創新人力）先行陪同當事人同學前往醫院就。

4. 由宿舍管理員（或學務創新人力）主動聯絡學生家長，家長務必至醫院會合照顧學生，安撫學生情緒；家長若有不克因素，將主動聯繫委由緊急聯絡人協助處理，未赴醫院協同處理，當事同學於出院後將予以退宿，委由家長帶回休養照護。

5. 宿舍管理員及學務創新人力應將處理經過登載於執勤紀錄（宿舍管理日誌及月誌）。

6. 如屬校安事件，教官室應於時限內通報校安中心。

五、如為住宿生失聯時，處置如下：

1. 由宿舍管理員（或學務創新人力）通知學生家長、導師。

2. 由宿舍管理員（或學務創新人力）、導師向該生平時較親近的住宿生或同班同學查詢其交友情形，展開電話追蹤。

3. 若未尋獲蹤跡，建議家長向警局報案，發佈尋人啟示。

4. 宿舍管理員及學務創新人力應將處理經過登載於執勤紀錄（宿舍管理日報及月誌）。

5. 如屬校安事件，教官室應於時限內通報校安中心。

六、如遇其他事件時，處置如下：

1. 遇颱風，應聽從宿舍管理員（或學務創新人力）指揮，關閉門窗，是否停課，以人事行政局公佈為主。停電時，有輔助照明，不得自行點燃蠟燭，以策安全。

2. 於宿舍內遇危險動物或昆蟲（如：蛇類、蜜蜂等），由宿舍管理員通報消防隊協助處理。

3. 如有非住宿學生或陌生人進入宿舍，請主動問明來意請其離開並即時告知宿舍管理員及學務創新人力處理。

拾伍、住宿學生飲食管理之注意事項：

一、因考量整體學生住宿安全，學生宿舍內嚴禁煮食、烹飪、燒烤，尤以電磁爐、微波爐、烤箱、電鍋、烤麵包機…等高負載量電器用品均列為重大違

規項目【學校設置者除外】。

二、學校週邊餐廳林立、飲食無虞，同學在外飲食請自行篩選，應選用符合衛生安全之商家，如因飲食不慎，造成不適，請立即向宿舍管理員（或學務創新人力）反應。

三、考量個人餐飲衛生，同學應自行備妥個人私用餐具(如碗、筷、湯匙等)，既符合衛生安全，又能兼顧環保。

四、同學間應主動相互通報衛生安全不佳之餐廳、飲料商家等，避免在不知情的情況下飲食，造成不適。

拾陸、宿舍寢室冷氣使用規定：(新增列)

一、入住時請先檢查冷氣、讀卡設備、遙控器是否完整，如有破壞請盡速告知宿舍管理員避免責任不明。遙控器損壞、遺失須照價賠償。

二、宿舍冷氣依使用者付費原則，住宿期間所使用冷氣電費由同寢室之住宿生均攤。

三、寢室使用冷氣機之收費，由總務處依據台電之電費標準表之平均電價及設備維護，訂定宿舍冷氣使用收費標準。

四、宿舍冷氣設備用電使用依專用電錶計費，冷氣使用前及儲值額度用罄，各寢室可利用兩種方式儲值：(一)依總務處儲值作業規定，至出納組辦理繳費、事務組辦理儲值，儲值額度自行核對。(二)可自行前往宿舍交誼廳進行加值。

五、冷氣卡片於每學期期末繳回，若卡內仍有餘額，各寢室由寢室長至出納組辦理退費，而未繳回卡片之寢室於新學期開學時將不發放卡片(要先辦理補發)。

六、冷氣設備用電度數及電費計算以「寢室」為單位。若原寢室人員於學期中因休(轉)學、退宿及學期結束時，其所繳之電費，由各寢室自行結算攤還。

七、宿舍冷氣卡片使用注意事項：

1. 卡片請妥善保存，勿折損破壞，若遺失或因人為破壞致無法使用需至總務處申請補發。(補發卡片請先至出納組繳交卡片工本費 100 元及冷氣儲值額度費用，再持收據至事務組領卡儲值)

2. 卡片請勿接近熱源、磁場等，晶片部份若有鏽蝕油污，請清理後再使用。(可用橡皮擦擦拭)

3. 卡片僅能提供宿舍單一寢室冷氣計費使用(與教室系統不相通)，請勿將非系統卡片插入使用，若致故障損壞則依規定賠償。

4. 本卡片不得插入其他系統，如致無法使用均需重新申請補發。

5. 欲抽出卡片時需等冷氣機完成停止運作，以免損害機台。

6. IC 卡遺失或毀損，原卡片剩餘額度無法退回，各寢室自行負擔損失。

7. 冷氣使用時，如無法扣款，請立即主動告知宿舍管理員申請修繕。

八、私自變更設計或轉接電源，破壞者將依校規嚴懲(記過、退宿)及負法律責任。

九、冷氣不用時請務必把儲值卡完全抽出，以免繼續耗電扣錢。

十、冷氣費省錢小秘訣：

1. 冷氣溫度請設定為「26 度至 28 度」，最為省電與舒適。

2. 空氣濾網每二至三週清洗一次，冷氣機外框也要定期用軟布擦拭，以避免塵

蟎滋生影響健康，更可提高冷氣冷度並省錢哦！（拆裝濾網請小心）

3. 配合電風扇使用，使冷空氣加速循環，可迅速將冷風吹至每個角落。

4. 關妥門窗，避免冷氣外洩。

5. 減少在冷氣房中使用易發熱源之物品，例如吹風機。

6. 長期不使用冷氣機時，請拔掉電源插頭。

十一、如冷氣機或相關機件發生問題或故障，請至管理員室填寫請修單，由總務處負責修繕。

十二、各寢室住宿學生負有保管維護冷氣設備之責任，如有遺失或損壞依學校規定程序提報或修繕。

十三、冷氣設備若因故意或重大過失所致損壞或遺失，當事者應負修理或照價賠償之責任，並得視損壞情形依學校規定議處。

拾柒、宿舍學生管理規則：

本要點所列各項規定除有明文外，餘得依違規情節輕重及次數，改以宿舍公區罰勤或愛校服務處分替代。

一、請假規定：

(一)住宿生請假區分為晚歸、事假和病假三種，同學須於請假外出前完成請假程序。

(二)住宿生於一學期內，事假不得超過4次、病假不超過8次(喪假、公假不在此限，但喪假、公假必須事先提出證明請假)，外出及未附醫院診斷證明書之病假者，均列入事假計算，超過次數者當月月底勒令退宿。(藥袋不受理)

(三)宿舍「請假單」一學年發一張，請住宿生自行妥慎保管，若不慎遺失請即刻向宿舍管理員申請補發並登記罰勤公區乙次，且請假之次數以「宿舍請假登記簿」為依據。

(四)星期一至星期四禁止參加校外補習(含調、補課)，更不可藉故請假。

(五)請假手續之办理流程及注意事項：

1. 請家長下午1600時前來電話告知教官室，並說明床號、班級、姓名及請假事由。(教官室電話：2936-8847轉230、231、232、233)

2. 住宿生於離校前須至教官室確認家長是否已來電請假，並持「請假單」由學務創新人力確認審核家長已來電並蓋章後，住宿生方可離校外出。

3. 三天內拿銷假證明至宿舍學務創新人力辦理銷假手續，病假拿醫生證明或就醫收據，事假拿家長證明；凡未依程序請假或逾時未銷假，逕予登記罰掃公區乙次。

4. 若住宿生當日已無到校上課，亦不克回宿舍者，請家長來電向學校請假時，須主動告知學生是住宿生，要一併請宿舍假，(因學校請假和宿舍請假是分開登記的，但家長一次來電可同時辦理學校與宿舍請假手續。)

5. 若有任何特殊情形(如臨時身體不舒服，家中發生事故等)來不及在時間內完成者，則須向學務創新人力或宿舍管理員報備。(宿舍管理員電話：2936-8847轉235)

6. 來電請假時間為上午：0810至1210時；下午：1300至1600時。

7. 一學期晚歸不得超過 5 次，並限個人病痛就醫、社團或代表隊團練，需由家長或負責老師事先來電或開具證明交學務創新人力，並且不得超過晚上九時以後；尤其就醫回宿後需檢查就醫證明或復健卡。
 8. 假日因個人延誤時程晚歸入校，應列入罰掃公區乙次，第二次則記警告乙次，第三次以退宿為處分。
 9. 住宿生如申請次月退宿，且於退宿日期前欲返家，亦須依規定辦理請假手續，以利宿舍掌握留宿人數。
 10. 申請晚歸，因個人因素未於門禁 2100 時入宿，第一次罰掃公區乙次，第二次則記警告乙次、第三次以退宿為處分。
- (六)請假程序如有疑問，請先至宿舍管理員、學務創新人力、生輔組洽詢有關請假事宜，否則視為已知。凡違反請假規定者，視情節輕重，依學生獎懲實施要點給予處分，並通知家長帶回。

二、休假返校規定：

- (一)每學期發放一張「出校證」，請住宿生自行妥慎保管，若不慎遺失請即刻向宿舍管理員申請補發並登記罰勤公區乙次，若有違規次數以「宿舍出校證違規登記簿」為依據。
- (二)住宿生於休假返家時須請家長或監護人於「出校證」上填註到家、離家時間並簽章，於週日或週一返宿後，交給宿舍管理員核章並註明返校日期後，即發回由住宿生自行保管，若有「出校證」未按時交回、家長未簽章者登錄罰掃公區乙次。
- (三)住宿生若因請假未能即時繳交「出校證」，請依規定完成銷假手續後，於當週持「請假單」向宿舍管理員證明申請註銷當週「『出校證』未按時交回」罰勤紀錄，逾期不受理。

三、自由留宿：

下列情形不用請假即可自由留宿回家：

- (一)段(模)考結束當天、校慶前一天、星期五放學後或假日前一天晚上以假日休假論。
- (二)參加高二教育旅行者可於出發前一日實施自由留宿。
- (三)凡自由留宿日均不得申請晚歸，如發現住宿生未留宿亦未返家，則以不假外宿予以退宿論處。
- (四)欲返校留宿者一律於假日當天晚上 1900 時前進入宿舍(假日門房約於晚間 1800 時開始設定保全關閉校門，請提早回校)若有欺矇家長回校，實際未返宿者，經查屬實，一律勒令退宿，並依學生獎懲辦法規定處分。

四、點名：

- (一)平日晚點名時間為 1900 時，週三掃除為 1930 時於寢室書桌就位點名，由學務創新人力負責點名；點名未到者，欺矇家長回校，實際未返宿者，經查屬實，一律勒令退宿。
- (二)平、假日之自由留宿時，住宿生應於交誼廳填註留宿床號，於 1930 時由宿舍管理員負責點名，以利掌握留宿人數。

(三)申請晚歸之住宿生於返宿時，應於交誼廳晚歸簿填註返宿時間，並統一於 2100 時至宿舍管理員室集合實施點名確認，未到者視同未返宿，以不假外出處分。

五、晚自習：

(一)第一階段晚自習(1900 時至 2200 時)統一於寢室內個人書桌前實施，不得坐、臥於床鋪或站立於室內，以免干擾寢室內秩序，違規者登記罰掃公區乙次。

(二)點名 30 分內，不得隨意走動，未經准予亦不得擅自離開寢室，違規者登記罰掃公區乙次。

(三)寢室長負有維持秩序與安寧之責。

(四)第二階段晚自習(2230 至 0100 時)寢室一律關大燈，住宿生可使用檯燈於寢室內夜讀，且不得藉故擅離寢室。

(五)使用 B1 自習室，應保持清潔不得飲食，個人垃圾應自行帶走，製造髒亂者，除登記罰勤外，並停權申請使用二週。

(六)自習位置不得藉任何形式長期佔用或擺放個人物品，查獲者停權申請使用二週，並將個人物品視同無主物處理。

六、電腦使用規定

(一)交誼廳擺置 6 台電腦，提供住宿生查詢資料、製作報告使用。

(二)開放時間為 1930 時至 2300 時，有需求同學於 1700 時至宿舍管理員室登記「電腦使用登記簿」每人每次使用 30 分鐘，不得連續填寫、不得代填、不得借床位登記，查獲者取消當晚使用資格，累犯者停權申請使用二週。

七、服儀規定

(一)宿舍內，可自由穿著，但仍須得體、雅觀，不得穿便服或拖鞋、涼鞋出宿舍大門及校門口；週五離校返家須著校服；收假時得穿便服，如為星期一早上返校者，一律穿著校服及帶書包。

(二)離開宿舍進入校園，應按規定穿著校服上教室；如為代表隊須穿著球衣或訓練鞋參加晨訓者，請教練出具證明由生輔組長核章後交管理員知照。

八、伙食：

(一)學校提供中餐伙食，早、晚餐請自理。

(二)早餐如欲出校購買者，請於 7 點(自治社、執勤教官大門口就位)前離校。

(三)住宿生中餐伙食一律由學校提供，並統一於教室用餐；住宿生若對伙食有任何建議，可隨時向宿舍管理員反映，以利改進。

(四)晚餐於放學後即可外出用餐，請同學把握用餐時間，並於晚間 1830 時宿舍大門關閉前返宿。

九、內務整理規定：

(一)書籍按規定整齊置於書桌，椅子未用時，靠攏桌子放好，桌面保持清潔。

(二)床上棉被折疊整齊置於床頭，枕頭置於棉被上，「景女」床單平整、床面除棉(墊)被、枕頭外，不得置其他物品。

(三)盥洗用具、鞋子整齊擺置於床底，不得放置於寢室門口或走(道)廊，以免影

響地面清潔及人員行走。

- (四)寢室內禁止攜帶或飼養寵物，亦不得種植植物(盆栽)，違規者登記罰掃公區乙次，並勒令將東西帶回，屢勸不聽者退宿處分。
- (五)寢室內(含門)不得張貼海報、廣告或黏(釘)掛勾，以維室內整潔美觀。
- (六)換洗衣物等，一律置掛於頂樓晒衣場(室內、外)，嚴禁掛於寢室內，違規者登記罰勤乙次。
- (七)寢室內之整潔由同寢住宿生一同打掃維護，寢室長負責排定固定值日表並張貼於門後，以供查報。
- (八)門上氣窗、窗戶紗窗、冷氣濾網及排風扇每月清洗乙次。
- (九)寢室內垃圾應於每日早上離寢時自行清空帶走，室內不得置放垃圾筒(袋)，室內禁止飲食，以維寢室清潔衛生。
- (十)個人攜帶之營養補給品統一置於塑膠(玻璃)保鮮盒內，不得外露，或僅以塑膠袋、紙袋(盒)包裹(裝)。
- (十一)所有內務整潔工作，於早上七點前完成，內務檢查員 0715 時開始檢查評分，並置重點於書桌、床鋪、地板、插座。
- (十二)晚上第一階段晚自習過後，全體住宿生於 2200 時實施環境打掃工作，於 2230 時完成打掃，每寢室負責之公區派 4 員留守，待幹部及宿舍管理員實施檢查後方可離開。
- (十三)住宿生清理垃圾時請務必做好分類工作，併同宿舍環保幹部每日倒垃圾時間(2000 時)將回收垃圾帶往垃圾場集中。
- (十四)宿舍大掃除於每次段考後及學期開始、結束時實施。

十、環境內務檢查：

- (一)寢室外之公共區域由宿舍長負責排表，於每天及每周三晚間實施大小掃除。
- (二)交誼廳冰箱按樓層使用，並於個人物品上填寫床號，每週四實施冰箱清潔，另為避免細菌滋生，凡過期、開封過或未寫床號之食物一律丟棄，以維食物衛生清潔。
- (三)每日由內務檢查員實施內務檢查，檢查表每日於交誼廳公布。
- (四)成績每週統計乙次，週成績最後名之寢室，全寢罰勤一次。
- (五)月成績第一名寢室，寢室抵銷罰勤 3 次；學期成績第一名，並於期末頒贈獎品獎勵。
- (六)宿舍幹部於同學離開寢室後 0715 時至各樓層檢查，宿舍管理員於 0800 時做最後水電管制檢查。

十一、一般規定：

- (一)宿舍床位一經編定，未經許可，不得擅自更換床位、書桌位置；尤其不准私換或取下寢室內號碼標籤或名牌。違反者皆依宿舍規定懲處。
- (二)宿舍公物、設備不得擅自移動、加裝或調換及攜帶外出，緊急照明燈嚴禁私自拔下作其他用途。違反者皆依宿舍規定懲處。
- (三)宿舍內之物品應於入住時完成清點，如有問題應即向宿舍管理員反應登錄；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。
- (四)正常損耗(壞)，向宿舍管理員填寫修繕單，申請報(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。
 - (五)所有住宿生共同維護宿舍之整潔、秩序、安全與安寧。各寢室應保持整潔，寢室內務由寢室長督導，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。
 - (六)禁止攜帶食物、飲料至寢室內食用，室內禁止置放垃圾桶(袋)，以維護寢室整潔。違反者皆依宿舍規定懲處。
 - (七)走道、公共區域不可堆放垃圾，寢室內個人垃圾應每日攜出清空，並實施垃圾分類。違反者皆依宿舍規定懲處。
 - (八)宿舍走道、浴廁、B1洗衣間、自習教室、交誼廳、曬衣場、A、B廣場之周圍環境等公共場所清潔，由宿舍長安排住宿生依「公區打掃輪序表」輪流擔任清潔勤務，拒絕者依宿舍規定懲處。
 - (九)自行保管個人財物(尤其是錢和手機)，寢室避免存放現金或貴重物品，非必要之貴重物品，不要帶來學校，生活費應存至郵局或銀行帳戶中，隨身攜帶五百元以內現金夠用即可，以免遭人覬覦，以維個人財務安全。
 - (十)嚴禁攜帶違法(禁)物品及不良書刊；並不得有吸煙、玩撲克牌、賭博、鬥毆、喝(酗)酒、偷竊或其他違規行為。經查屬實，違反者皆一律退宿，並依本校學生獎懲辦法議處。
 - (十一)宿舍內嚴禁奔跑、嬉戲、大聲喧嘩，就寢熄燈後保持安靜，不得四處遊走、聊天談笑、不以手機或手電筒光源看書，使其成為讀書、休息的最佳環境。
 - (十二)住宿生應按時起床、就寢，夜間查鋪不到，以不假外宿論，嚴禁私開宿舍大門及翻牆外出，違者依規定退宿。
 - (十三)嚴禁寢室內睡地板，兩位同學睡一張床或晚上互換寢室床位睡覺。
 - (十四)如遇連續假日，宿舍不留住宿同學，應全部返家。
 - (十五)輪值打掃公區或被罰掃的同學，務必確實做好打掃工作，勿心存僥倖怠慢或規避。
 - (十六)寒假清空標準:下學期續住者期末離宿前，每位同學寢室床鋪、衣櫃、書桌及鐵櫃、頂樓衣物及曬衣架、浴室盥洗用具及碗筷要全部裝箱(袋)置於床上，並且每位同學都必須等到檢查通過才准予離開，無故先離開者，將取消住宿權益。
 - (十七)暑假清空標準:期末離宿前每位同學寢室床鋪、衣櫃、書桌及鐵櫃、頂樓衣物及曬衣架、浴室盥洗用具及碗筷一律清空，並且每位同學都必須等到檢查通過才准予離開，無故先離開者，將取消住宿權益。
 - (十八)晚自習時間，不得閱讀小說、散文、漫畫或違禁之書刊，否則一律沒收；凡自習及睡覺時間手機一律關機，不得接聽或接收、互傳訊息；早上六點起床前絕對禁止設定鬧鐘擾人清夢。
 - (十九)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 2230 時熄燈就寢，不得再離開個人寢室至他人寢室或公共區域，2230 後申請夜讀人員，應於 B1 夜自習室就位，不得於晚自息時間、熄燈後至早上起床前(2300 時-0600 時)使用洗衣機、脫水機，或逗留於廁所、走廊、樓梯間，以避免聲響過大影響其他同學作息。

- (二十)住宿生於非開放時間進入宿舍，需向學務處生輔組報備，並登記罰勤乙次。【累計達三次者，記警告乙支】
- (二十一)不得邀約親友或非住宿生在宿舍留住或進入宿舍；凡親友來校會客，應先向宿舍管理員報備及登記並限在交誼廳會談，除父親外，禁止男性友人進入宿舍及會客。
- (二十二)進入他人寢室應先敲門，獲同意始得進入，並尊重他人隱私。嚴格禁止擅入他人寢室，同學間應謹守人際份際，不得刻意有肢體接觸或不雅舉止，違者依校規加重懲處。
- (二十三)基於安全考量宿舍集合、點名、座談會及每學期至少一次住宿生複合式防災逃生演練等，不得無故未到。
- (二十四)住宿生按規定放置物品於個人衣櫃中，注意整潔，衣櫃鑰匙(視個人需要向宿舍管理員申請)於進住時分發，遷出時繳回，如遺失或損壞照價賠償。
- (二十五)確立倫理法治觀念，服從自治幹部之領導。宿舍幹部代表學校執行職務，學生應予尊重及合作、住宿生需遵從學務創新人力、宿舍管理員及宿舍幹部之指導。
- (二十六)如發生空襲、竊盜、颱風、急病或停電等意外事件必須保持鎮靜，報告宿舍管理員及學務創新人力處理。
- (二十七)如巡視發現公共區域垃圾堆積亂放亂丟，無人認領，宿舍將停止一週不開放收垃圾服務。

十二、凡合於以下行為者視情節輕重予以記警告或退宿處分。

(一)有下列情事之一者記警告：

- (1) 晚點名集合屢次遲到或未到，經勸導 3 次(含 3 次)不知改正者。
- (2) 未依規定時間就寢或熄燈後自行開燈，經勸導 3 次(含 3 次)仍不知改正者。
- (3) 寢室門窗遮蓋(處罰寢室長)或塗寫、亂貼圖片、廣告、海報者。
- (4) 未經他人同意，隨意進入別人寢室者
- (5) 任意住宿他人寢室、變換床鋪就寢或同寢室同床者。
- (6) 未經核准擅自遷移或互調寢室床位者。
- (7) 不服從宿舍管理人員或配合宿舍長、寢室長之指揮(宿舍之活動如大掃除、點名、清舍、離舍等)、糾正及勸導者。
- (8) 擔任宿舍幹部工作不力、未以身作則，或無故不參加宿舍幹部會議者。
- (9) 擔任寢室值日不盡職或打掃環境公區不確實者，經勸導 3 次(含 3 次)仍不知改正者。

- (10) 在寢室外走廊放置垃圾、雜物，經勸導3次(含3次)仍不知改正者。
- (11) 破壞公物或未經核准攜出公物或私自交換者。
- (12) 擅自留宿親友同學，帶非住宿生進入宿舍者。
- (13) 引介商品進入宿舍販賣物品者。
- (14) 逃避宿舍定期大掃除、經勸導3次(含3次)仍不知改正者。
- (15) 無故不參加宿舍集合點名、重要集會、座談會(宿舍會議、防災演練、大掃除)者。
- (16) 寢室內睡地板，發現兩位同學睡一張床或晚上互換寢室床位睡覺者。
- (17) 住宿生於非開放時間進入宿舍，需向學務處生輔組報備，累積三次者。

(二) 有下列情事之一者退宿：

- (1) 經舉發寢室內務凌亂不整，或個人行為、衛生習慣不佳影響室友生活，經勸導或複查後仍未改善或拒絕接受內務檢查者。
- (2) 寢室及個人大聲喧譁、爭吵、嬉戲或製造聲響噪音妨礙他人自修或睡眠、及宿舍安寧者，被其他寢室(或住宿生)投訴，或管理員巡查時發現，經勸導2次(含2次)以上整寢(或個人)皆無改善者。
- (3) 不假外出者。
- (4) 借用、代替他人刷門禁卡或私自協助開啟宿舍大門及翻牆外出者。
- (5) 無故未依規定執行清舍、離舍者。
- (6) 離開寢室未確實將電源關閉者，經勸導3次(含3次)仍不知改正者。
- (7) 無故開啟緊急防火警報按鈕或擅自開關各類電源及保全設施者。
- (8) 經查屬實違反宿舍禁菸規定或攜帶危險、違禁品、菸酒、打火機、易燃物品(蠟燭等)進入宿舍者。
- (9) 宿舍走道、浴廁、B1洗衣間、自習教室、交誼廳、曬衣場、A、B廣場之周圍環境等公共場所清潔，由宿舍長安排住宿生依「公區打掃輪序表」輪流擔任清潔勤務，拒絕者。
- (10) 在寢室內自行炊膳嚴重影響全體住宿生安全者。
- (11) 在宿舍內飼養寵物、栽種盆栽植物，經勸導2次(含2次)不聽者。

十三、凡合於以下行為者，予以宿舍公區罰勤或愛校服務處分：(新增列)

(一) 寢室：

- (1) 離宿電扇電源未關
- (2) 早上離宿未開門
- (3) 19:00 點名時未開門
- (4) 離宿壁櫃未關
- (5) 離宿電燈電源未關
- (6) 打掃未到
- (7) 寢室公區插頭未拔
- (8) 寢室內晾掛衣物
- (9) 違反宿舍規定第玖點「使用電器安全管理辦法」、第拾陸點「宿舍寢室冷氣使用規定」

- (10)離宿窗戶未開
- (11)寢室內有垃圾
- (12)公共空間置物
- (13)離宿冷氣電源未關
- (14)未準時領回出校證或領取(繳交)資料
- (15)掃具用畢後未歸位
- (16)倒廚餘遲到
- (17)未按時完成打掃
- (18)離宿紗窗未關
- (19)22:30 未熄大燈
- (20)食物外露
- (21)寢室內髒亂
- (22)防災體驗未派人參加
- (23)出校證未依順序排列資料
- (24)寢室內吵鬧
- (25)寢室外走廊放置垃圾

(二)個人：

- (1)擔任寢室值日不盡職或打掃環境公區不確實
- (2)未依規定請(銷)假
- (3)打掃未到
- (4)個人區域插頭未拔
- (5)宿舍集會(合)遲到
- (6)出校證日期有誤
- (7)出校證未填載日期
- (8)出校證未繳交
- (9)出校證未簽名
- (10)宿舍規定測驗成績未達 80 分
- (11)環保(或內務)幹部執勤未到
- (12)違反宿舍規定第玖點「使用電器安全管理辦法」、第拾陸點「宿舍寢室冷氣使用規定」
- (13)垃圾未倒或亂丟
- (14)請假卡未附相關證明
- (15)未按時完成打掃
- (16)未於規定時間、地點飲食
- (17)自習時間未經報備開啟冰箱
- (18)禁止於非開放時間上天台
- (19)於未開放時間進宿舍取物
- (20)自由留宿未簽到或簽錯位置
- (21)逃避宿舍定期大打掃經查證屬實
- (22)經舉發寢室內務凌亂不整或個人行為、衛生習慣不佳影響室友生活
- (23)未依規定申請晚歸
- (24)自習時間領取家長送交之個人物品
- (25)自習時間未經報備躺臥於床
- (26)於寢室外走廊放置垃圾或其它雜物

- (27)認領電器用品
- (28)23：30 後進入頂樓
- (29)23：00 後使用電器
- (30)櫃子未關
- (31)未依規定時間就寢或熄燈後自行開燈
- (32)未依規定作息：
 - ①自習時間吹頭髮或盥洗
 - ②點名未到
 - ③第一階段未於書桌自習
 - ④19：00 未就位
 - ⑤06：30 前離宿
 - ⑥07：15 後離宿
 - ⑦21：00 晚歸點名未到
 - ⑧自習開始 30 分鐘內離開座位
 - ⑨自習時間或 22：30 後使用手機通話
 - ⑩18:30(自由留宿 19:00)後入宿
 - ⑪晚歸 21:00 後入宿

- (33)領傘
- (34)椅背上掛衣架
- (35)紗窗未關
- (36)出校證遺失
- (37)垃圾未在規定地點丟棄
- (38)自由留宿簽到單簽錯位置
- (39)自習時間待在餐廳
- (40)基本資料卡未交和照片未貼
- (41)自習時間離宿取物
- (42)寢室內掛衣物

(三)B1 自習區：

- (1)桌燈未關
- (2)堆放物品
- (3)垃圾未清
- (4)椅子未靠攏
- (5)飲食
- (6)聊天

拾捌、本管理與輔導要點，經校務會議通過，校長核定後公佈實施，修正時亦同。

臺北市立景美女子高級中學「景女之家」學生住宿申請表

* 新申請人員(不含高一新生)請簽寫完整資料, 因有個人資料, 請自行親自送班導、輔導教官簽名

申請日期: 年 月 日

後, 送至生輔組。

申請人身份: <input type="checkbox"/> 新生(含轉學生) <input type="checkbox"/> 原住宿生 <input type="checkbox"/> 舊生(從未申請) <input type="checkbox"/> 舊生(曾住宿, 退宿後再次申請)							
班級	座號	學號	姓名	出生日期	年 月 日		
飲食	<input type="checkbox"/> 葷; <input type="checkbox"/> 素	地址	郵遞區號 □□□□□	E-mail			
學生手機	家中電話 ()	身分證字號	社團				
家長姓名	家長1: 家長2:	職業	服務單位	家長電話 (手機)			
緊急聯絡人 (家長以外聯絡人)	關係	聯絡電話	室內:	手機:			
需特別注意事項(家長填寫) (身體或心理疾病、學習問題, 其它相關需注意事項。請務必填寫, 以利宿導掌握住宿生狀況)		<input type="checkbox"/> 無 注意 <input type="checkbox"/> 有 事項					
住校學生相關注意事項 (請確實閱讀後打勾簽名, 否不予申請住宿)							
本人同意下列規定事項, 並於閱讀後勾選相關規定事項並確實遵守。並保證在住校期間, 絕對遵守學校及宿舍相關							
一、閱讀並遵守下列事項 (閱讀同意後請於 <input type="checkbox"/> 內打勾)							
<input type="checkbox"/> 不隱瞞本身所患有身體或心理及其它相關疾病。 <input type="checkbox"/> 不攜帶違禁品、不破壞公物, 並確實遵守宿舍規範及生活公約。 <input type="checkbox"/> 不竊盜、不賭博、不欺侮(辱罵)同學、不打架滋事。 <input type="checkbox"/> 確實遵守作息時間規範, 按時點名、參加自習, 並服從師長及宿舍幹部之管理。 <input type="checkbox"/> 住校期間中餐一律於教室使用桶餐, 早、晚餐自理。 <input type="checkbox"/> 不得蓄意藐視師長或言行頂撞、汗辱、欺騙師長及宿舍幹部。 <input type="checkbox"/> 週一至週四禁止參加校外補習, 更不得藉故請假; 請假次數超過規定次數者, 予以退宿。 <input type="checkbox"/> 嚴禁攜帶(持有、販賣、運送)毒品、菸品、檳榔, 或飲用(持有、販賣、運送)含酒精成份之飲品。 <input type="checkbox"/> 假日及自由留宿期間, 不擅自外宿、逾時返舍或未經請假擅自離開校區。(離校一律經家長同意並和教官室請假確認核章後方可外出) <input type="checkbox"/> 嚴禁邀請非住校生、朋友進入宿舍或收容留住宿、不單獨與異性朋友相處、交往或發生不當男女關係。 <input type="checkbox"/> 夜間學生不適送醫, 家長於接獲通知時, 應配合學校至醫院會合照顧、安撫學生情緒; 若有不克因素, 將主動聯繫委由緊急聯絡人協助處理, 未赴醫院協同處理, 將予以退宿, 委由家長帶回休養照護。 <input type="checkbox"/> 22:30 過後禁止於他人寢室逗留或於宿舍內大聲喧嘩及使用手機(通話及其它功能)。 <input type="checkbox"/> 確實遵守住宿生應盡之義務, 不得拒絕擔任宿舍相關自治幹部及有關之公共勤務。 <input type="checkbox"/> 已詳閱住宿相關規定, 並會自行上網觀看其他住宿相關規範, 確實遵守。 <input type="checkbox"/> 違反上述規定遭勒令退宿或無故自願退宿者, 在該學年內不可再申請住宿。							
二、宿舍床位有限, 無法滿足所有申請同學需求, 原則上候補順序低收入戶學生為優先; 相同距離者則依優先條件排序。 三、優先條件: 自治社、樂儀旗隊、體育代表隊(排球隊及拔河隊)、合唱團、司儀、旗手、學生專車車隊長等, 須由指導老師簽核確認。 四、新申請者務必檢附「與監護人同戶籍之『戶口名簿影本』或『戶籍謄本正本』」。							
此致				臺北市立景美女中			
保證人簽名 (住宿生本人)		家長簽名:					
攜帶物品	床墊*1(100*180cm)、棉被*1、「景女」床單*1、枕頭*1、檯燈*1、毛巾*1、拖鞋*1、衣架*6、健保卡、簡易的個人盥洗用具及換洗衣物			禁止攜帶物品	音響、外接喇叭、電鍋、電熱水瓶、電磁爐、電熨斗、電腦、影音播放機、遊樂器、不良書刊、影片、圖片、刀械及其他器械類...不合規定之違禁品。		
優先條件	指導老師		床號				
導師	輔導教官	生輔組長		學務主任			

照片黏貼處

臺北市立景美女子高級中學「景女之家」學生宿舍退宿申請書

學生姓名		學 號		班 級	年 班 號
住宿床號			退宿日期		年 月 日
退宿原因					
住 址					
連絡電話					
學生家長	簽章(請填寫日期)		申請日期		年 月 日

————— 請親向下列各單位辦理，須於退宿當月 20 日前完成手續—————

審核人員	簽 章 (請填寫日期)	意 見 說 明
導 師		
宿舍管理員		*宿舍用餐至 年 月 日止。 *宿舍個人用品須於 年 月 日前搬空，以利候補人員進住。 *為利後續退款作業，請提供學生個人存摺封面影本；若提供家長存摺影本，請附戶口名簿影本。 *尚未完成退宿手續前，請家長依規定事先來電請假，以利人員掌握。
生輔組長		請於每月 20 日前完成退宿申請。
宿舍管理員		*確認個人宿舍用品是否已清空？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 *確認寢室公物是否完整？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 *存摺影本是否繳交？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
學務主任		

「景女之家」學生宿舍生活作息一覽表

時間	作息	備考
0600 時	起床	1. 廣播系統播放音樂起床 2. 假日 0700 時起床
0600-0630 時	盥洗、環境整理	1. 整理內務、打掃 2. 0630 時前禁止離開宿舍
0630 時	開宿舍大門	
0715 時	1. 宿舍大門關閉 2. 內務檢查員實施內務評分。	1. 晚離宿者，罰勤乙次 2. 假日 0800 時離宿關門
0730 至 0800 時	宿舍管理員至各樓層巡視水電管制	因特殊因素必須進入宿舍，須向學務處生輔組核准後，始得進入，並罰勤乙次
1700 時	開宿舍大門	1. 段考則依考程表調整 2. 假日 1700 時開宿舍大門
1700 至 1830 時	晚餐、盥洗、自由活動	
1830 時	宿舍大門關閉	假日 1900 時關門
1900 時	晚點名	寢室書桌就定位
1900 至 2200 時	第一階段晚自習	1. 點名 30 分內不得走動 2. 申請使用電腦者，應於 1700 時至管理員室登記。 3. 嚴禁盥洗
2100 時	晚歸住宿生集合點名	地點：宿舍管理員室
2200 至 2230 時	打掃、休息	1. 各寢室依公區輪值表實施打掃 2. 幹部及宿舍管理員實施環境檢查
2230 時	熄燈就寢	寢室熄大燈
2230 時 0100 時	第二階段晚自習	1. 寢室熄大燈夜讀 2. 於 B1 自習室夜讀者，請於 0100 定時熄燈前離開自習室。