

◎提案一

提案單位：圖書館

案由：依據國教署規定，為妥善保存「已畢業」學生上傳於學校學習歷程紀錄模組之檔案，修定本校「建置學生學習歷程檔案作業補充規定」，增訂第六條「已畢業學生之學習歷程檔案資料，封存5年；達保存年限後，始得刪除。」，請討論。

說明：一、依據教育部國民及學前教育111年9月23日函：「請貴校妥善保存已畢業」學生上傳於學校學習歷程紀錄模組之檔案，並由學習歷程檔案工作小組自行訂定資料保存年限。」要求辦理。

二、依據來函附件第七條，封存年限以1年至5年間為宜。為充份保障學生權益，並配合臺北市政府教育局學習歷程檔案工作小組會議建議，擬訂定保存年限為5年。

三、為此，增訂本校「建置學生學習歷程檔案作業補充規定」第六條「已畢業學生之學習歷程檔案資料，封存5年；達保存年限後，始得刪除。」

臺北市立景美女子高級中學建置學生學習歷程檔案作業補充規定

中華民國107年06月29日校務會議通過

中華民國108年08月28日校務會議修訂

中華民國109年08月27日校務會議第二次修訂

中華民國112年01月19日校務會議第三次修訂(草案)

- 一、本補充規定依「教育部國民及學前教育署建置高級中等教育階段學生學習歷程檔案作業要點」(以下簡稱作業要點)第五點第二項規定訂定之。
- 二、本校依作業要點第五點第一項規定成立「學生學習歷程檔案工作小組」(以下簡稱工作小組)，負責辦理建置學生學習歷程檔案之相關工作。
- 三、工作小組成員由校長、教務主任、學務主任、輔導主任、圖書館主任、教學組長、註冊組長、訓育組長、生輔組長、資料組長、資訊組長、課程諮詢教師召集人、教師代表、導師代表、家長代表、學生代表各1人，合計16人組成；其中校長擔任召集人，圖書館主任為執行秘書。
工作小組每學期至少召開1次會議，其工作範圍含學生學習歷程檔案資料建置之方式、學習歷程學校平臺運作及管理、人員權責、工作期程規劃及其他相關事項，並應辦理學生訓練、教師研習、親師說明、成效評核及獎勵。
- 四、本校建置之學習歷程學校平臺，配合臺北市政府教育局之校務行政系統及學生學習歷程系統，由圖書館資訊組負責維護及管理，其內容及記錄方式如下：

(一)基本資料：

學生姓名、身分證明號碼及其他相關學籍資料，由教務處註冊組於學生入學後登錄；學生之校級、班級幹部紀錄、社團幹部紀錄，由學務處訓育組於每學期登錄。

各組人員應於本署次學期規定時間內，就學習歷程學校平臺之資料，

經檢核無誤後，提交至學習歷程中央資料庫。但三年級第二學期資料之提交，應於國教署當學期規定時間內為之。

(二)修課紀錄：

1. 學業成績：學生修習科目由教務處教學組登錄，學業成績由教務處註冊組登錄。
2. 課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。

(三)課程學習成果：

1. 學生應於每學期於本校規定時間內，將登錄修課(含必、選修等有核計學分者)之學習成果(含作業、作品及其他學習成果)上傳，並應經任課教師認證；其件數每學期每科至多2件，每學期合計至多12件。
2. 任課教師每學期應於本校規定時間內完成認證。
3. 學生每學年應於本校規定時間前，就經教師認證之學習成果資料，勾選至多6件，由教務處綜整後，提交至學習歷程中央資料庫。但三年級資料之提交，應於國教署當學年規定時間內為之。

(四)多元表現：

1. 含:彈性學習時間、團體活動時間及其他表現之成果。
2. 學生應於本校規定時間前，自行將個人之多元表現登錄及上傳。
3. 學生每學年應於本校規定時間前，完成勾選至多10件已上傳之多元表現資料。由學務處綜整後，提交至學習歷程中央資料庫。但三年級資料之提交，應於國教署當學年規定時間內為之。

五、學生學習歷程檔案之登錄、作業及使用，由資訊組統籌辦理訓練、研習及說明：

(一)學生訓練：每學年得結合生涯輔導課程或彈性學習、團體活動時間，由輔導室辦理一次選課輔導與檔案建置、登錄等相關訓練。

(二)教師研習：教務處每學年至少辦理一次課程諮詢與檔案建置相關之專業研習。

(三)家長說明：學務處每學年得結合學校親職活動，至少辦理一次檔案建置與使用之說明。

六、已畢業學生之學習歷程檔案資料，封存5年；達保存年限後，始得刪除。

七、重讀、復學、轉學及借讀學生依國民及學前教育署「高級中等教育階段學生學籍異動之學生學習歷程檔案處理原則」辦理。

八、成效評核及獎勵：學生學習歷程檔案平臺各內容項目之指定管理、登錄人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組議決後，依學校教職員獎勵標準規定提請敘獎。

九、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。

決議：

◎提案二

提案單位：學務處

案由：「學生在校作息時間實施要點」修訂，提請討論。

說明：因本校團體活動時間安排在星期五第六、七節；而全校打掃時間安排在第六節下課。

當團體活動時間遇到「社團活動」或是「兩連堂的演講宣導活動」時需調整打掃時間至第五節下午，造成作息不穩定。為了穩定學生作息時間，擬提案修改打掃時間為第五節下課時間。

學生在校作息時間實施要點

106 年 8 月 28 日校務會議通過

110 年 8 月 26 日校務會議通過

111 年 1 月 20 日校務會議通過

111 年 6 月 30 日校務會議通過

第一點 依據教育部103年11月頒布《十二年國民基本教育課程綱要總綱》之規定及教育部111年3月7日臺教授國部字第1110026379A號函及教育部國民及學前教育署111年3月29日臺教國署學字第1110034528號函與臺北市政府教育局111年3月7日北市教中字第1113040549號函辦理。

第二點 應考量學生身心發展需求、學校條件、社區特性、校園安全、交通狀況、家庭需求及其他相關因素，以促進學生身心健全發展、強化主動學習及提升學習品質為主要目的，並兼顧師生互動、班級經營及生活教育需求，明確規範本校學生在校作息時間。

第三點 學習節數每週35節，每日排課以7節為原則(如有特殊需求，應提報主管機關許可後實施)，其中包括必修與選修課程、團體活動時間及彈性學習時間。

第四點 學生每日上學、放學時間、在校作息時間詳如下表；如因代表隊培(集)訓、學校重要活動或其他特殊需求，在學生安全無虞前提下，本校得調整部分上、放學時間。

時間/星期	一	二	三	四	五
06:30~07:00	校園場地開放時間，無校安人力，因故早到者請於學校指定教學區；住宿者亦請於學校指定教學區或宿舍內活動，切勿到校園偏僻角落，以確保生命財產安全。				
07:00~07:30	早到學生在各班教室自主規劃運用				
07:30~08:10	全校班級自主學習活動	全校班級自主學習活動	全校班級自主學習活動	全校班級自主學習活動	全校班級自主學習活動
08:10~09:00	學習節數				
09:00~09:10	下課時間				
09:10~10:00	學習節數				
10:00~10:10	下課時間				
10:10~11:00	學習節數				
11:00~11:10	下課時間				
11:10~12:00	學習節數				

12:00~12:30	午餐
12:30~12:55	午休
12:55~13:00	學習預備時間
13:00~13:50	學習節數
13:50~14:10	打掃時間
14:10~15:00	學習節數
15:00~15:10	下課時間
15:10~16:00	學習節數
16:00~16:10	全校放學或下課時間(依課表)
16:10~18:00	學生課業輔導/班級經營/課後社團活動/代表隊培訓/學校重要活動
18:00~21:00	晚自習 ●18:00 為未申請獲准留校者強制離開教室時間點 ●21:00 為全校強制離校時間點
21:00	校園關閉

第五點 上午第一節開始上課以前，每週得實施全校集合活動至多一日；當週其餘日數，應由學生自主規劃運用，學生於上午第一節開始上課以前抵達上課地點即可。

上午第一節開始上課以前，不得對學生實施任何學業成績評量。

第六點 為增進師生互動機會，以利班級經營及生活教育進行，本校依規定於上午第一節開始上課以前，安排非學習節數之活動。

進校園後非經申請核准不得無故離校。

每週一至週五 7 時 30 分至 8 時 10 分為班級自主學習活動時間。

每週二為高一學生朝會升旗時間，其他年級為班級自主學習活動時間。

每週四為高二學生朝會升旗時間，其他年級為班級自主學習活動時間。

朝會升旗依每學期奉核後之排定表實施；得依校務需求適時調整並事先公告。

第七點 第 1 至 7 節學習節數上課時間開始，10 分鐘以內進教室者登記為遲到，10 分鐘以後進教室者登記為曠課。

第八點 學生於非學習節數活動之參與狀況，不列入出缺席紀錄；惟得視其情節，採取適當且合乎比例原則之輔導或管教措施。

前項管教措施，以運用正向管教措施為主，並得運用其他一般管教措施，惟僅限於口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護人協請處理、書面反省或靜坐反省。

第九點 學生到校時間不得早於 7 時，離校時間不得晚於 18 時；如因個人或家庭特殊因素，須提早上學或延遲放學時，本校本於維護學生安全之責，得指定學生於教學區或晚自習場所自主學習。

全校強制離校時間為 21 時。

第十點 特殊教育、體育校隊及樂儀旗隊等特殊類型學生，因課程活動及任務培訓所需，依各該相關管理規定辦理。

第十一點 有關學生課業輔導(含補救教學、假期學藝活動、留校自習)、學生重修學分、學生學習評量之作息時間，依高級中等學校課業輔導實施要點規定辦理。

前項課業輔導，不得提前講授各該科目教學進度表所定之課程內容，且不得對學生實施列入學業成績計算之評量。

有關課後社團活動之作息時間，依本校學生社團管理規則辦理。

第十二點 本實施要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

決議：

◎提案三

提案單位：學務處

案由：依據本校 111 年 11 月 15 日 111 學年度第 1 學期學校宿舍管理委員會決議事項，依規定提交校務會議通過。

說明：

一、修訂「景女之家」學生宿舍生活作息表

06:00 宿舍大門解除保全系統，並取消原晨間 06:00 廣播音樂播放。

06:30 開宿舍大門。

07:30 廣播提醒。

07:45 離開宿舍。

07:45 至 08:05 由幹部檢查及各層樓內務評分作業。

二、提案修訂「全寢罰勤及個人罰勤規定。全寢罰勤指針對於事實發生時候在場人員處罰，不在場的同學可以免除罰掃。」

三、退宿於每月 15 至 20 日受理申請→修訂為當月 20 日前務必完成退宿申請。

四、修訂「景女之家」學生宿舍管理與輔導要點。

內務規定：

(1)「景女」床單平整，修訂為「自備床單」？

(2) 宿舍申請表攜帶物品清單：「景女」床單*1 修訂為自備床單*1？

(6) 是否修訂為換洗衣物等，一律置掛於頂樓晒衣場（室內、外），嚴禁掛於寢室內或放置在椅背上？

五、廢除使用出校證。

六、刪除第 107 頁第 24 項「於宿舍內飲用酒精性飲料者。予以警告處分」，因與第

105 樓第十條「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，違者依宿舍規定予以退宿。」因考慮到雙重處分疑慮，故予以刪除。

七、第 110 頁「未依規定作息」是否新增第 14 項「除申請晚歸者未於 19:00 點名前完成盥洗」。

八、第 108 頁第 9 項「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」和第 13 項「離宿冷氣電源未關或冷氣卡未取出」因性質相

同合併實施。

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 8 月 26 日校務會議通過

111 年 6 月 30 日校務會議通過

112 年 1 月 19 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 1 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 7 至 11 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 2 年級為主，幹部之遴選原則上由屆退之學生宿舍幹部與宿舍管理員遴選，實習表現佔錄取成績 30%，宿舍管理員或宿舍管理老師之面談占錄取成績 70%，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。

(四)其他臨時交辦事項。

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鋪，並向宿舍管理員回報查鋪狀況。

(六)其他臨時交辦事項。

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~~ 07：45 離宿上課為止

(二)樓長不在時，代理樓長職務。

(三)其他臨時交辦事項。

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。

(五)其他臨時交辦事項。

八、內務檢查員：

(一)輪值星期間負責寢室內務評分。

(二)其他臨時交辦事項。

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 5 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1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)原住校生請假未超過次數及未違反住宿規則與校規者優先。
- (二)低收入戶。
- (三)體育代表隊、自治社、樂儀旗隊、合唱團、國樂團、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、進住規定：

- (一)凡經核准住宿者須於1週內完成各項進住報到手續。
- (二)逾期無故未辦理進住者，除應補交宿舍相關費用外，將依宿舍規定記警告乙支。
- (三)住宿生之床位由生輔組安排，不可自選。
- (四)進住當日找管理員報到、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），逾時將依宿舍規定記罰勤乙次。

五、住宿生的權利與義務：

- (一)除體**保**績生外，所有高一住宿生均須納入學校交通、秩序糾察隊編組及宿舍自治幹部儲備人員（不包含體**保**績生、樂儀旗隊、國樂團、合唱團之住宿生），經培訓考核合格後開始值勤，藉以培養學生服務學習之精神。
- (二)高一、二住宿生均須擔任宿舍環保回收幹部，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，違反規定者將予以退宿。
- (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~~、榮譽狀。
- (六)擔任宿舍自治幹部者，擁有下學年挑選床位之優先權。

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。
- (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)。
- (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)住宿費每學年將視部頒規定適時調整費用。

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，若有罰勤未銷須先行完成，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，依宿舍規定記警告乙支。

(二)直接退宿：

- 1. 因故違反校規與住宿規定經簽准退宿者。
- 2. 單一學期因違反規定，登記罰勤累計達 15 次(含)以上者(包含已銷罰勤次數)。

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，不退還相關住宿費用，且不得再申請住宿。

九、學生退宿，住宿費之退費標準：

- (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，不退還住宿費用，且不得再申請住宿。

陸、例假日(含國定假日)及寒假、暑假、學測、~~指考~~分科測驗前宿舍管制之實施要點：

- 一、假日(含例假日及國定假日)除體保績生外，其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、宿舍管理員、學務創新人力列席與會，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、(藍芽)耳機、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。違者依宿舍規定，予以退宿。
- 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，逾時將依宿舍規定記罰勤乙次。
- 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 20：00 至凌晨 00：00。
- 六、樓梯燈、走廊燈間隔開置，配合節能省電政策。
- 七、22：30 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，其餘隨用隨關。
- 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，應立即向宿舍管理員(或學務創新人力)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，儘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，儘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：

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。

拾叁、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 24 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，並通知學務主任逐級向上通報。
 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，學生宿舍內嚴禁炊膳。
- 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反應。
- 三、考量個人餐飲衛生，同學應自行備妥個人私用餐具。

拾陸、宿舍寢室冷氣使用規定：

- 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，各寢室可自行前往宿舍交誼廳儲值機進行充值。
- 五、冷氣卡片於每學期期末繳回，若卡內仍有餘額，各寢室由寢室長至管理員室辦理退費，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，其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 3 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予以退宿。

(藥袋不予受理)

(三)宿舍「請假單」一學年發 1 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 16：00 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，依宿舍規定記罰勤乙次。
 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：02-2936-8847 轉 235)
 6. 來電請假時間為上午 08：10 至 12：10；下午 13：00 至 16：00。
 7. 一學期晚歸不得超過 5 次，社團或代表隊團練，須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。
 8. 假日因個人延誤時程晚歸入校，第 1 次罰勤公區乙次，第 2 次則記警告乙支，第 3 次予以退宿。
 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 21：00 入宿，第 1 次罰勤公區乙次，第 2 次則記警告乙支，第 3 次予以退宿。
- (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 1 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」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、家長未簽章者依宿舍規定記罰勤乙次。~~
- ~~(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。~~

二、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。
- (四)欲返校留宿者一律於假(週)日晚上 19：00 前進入宿舍(假日門房約於晚間 19：00 開始設定保全關閉校門，請提早回校)若有欺瞞家長回校，但實際未返宿者，經查屬實，一律退宿。
- (五)期中考、期末考與模擬考期間，若遇隔日為正常上課，宿舍大門 18：30 關門，19：00 點名。

三、點名：

- (一)平日晚點名時間為 19：00，週三大掃除為 19：30 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，欺瞞家長回校，實際未返宿者，經查屬實，一律退宿。
- (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 19：30 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 21：00 至宿舍管理員室集合實施點名確認，未到者依宿舍規定記罰勤乙次
- (四)若週三大掃除遇到期中考、期末考與模擬考為自由留宿日，大掃除將改為週四 19：30 於寢室點名。

四、晚自習：

- (一)第一階段晚自習(19：00 至 22：00)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，違者依宿舍規定記罰勤乙次。
- (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，違者依宿舍規定記罰勤乙次。
- (三)寢室長負有維持秩序與安寧之責。
- (四)第二階段晚自習(22：30 至 01：00)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。

五、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 19：30 至 23：00，有需求同學於 17：00 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 2 週。

六、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。

七、伙食：

- (一)學校提供中餐桶餐訂購資訊，早、午、晚餐請自理。
- ~~(二)早餐如欲出校購買者，請於 7：00(自治社、值勤教官大門口就位)前離校。~~
- (二)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 18：30 宿舍大門關閉前返宿。

八、內務規定：

- (一)書籍及個人物品排列須整齊置於書桌，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，景安 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)。
- (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 或放置在椅背上。
- (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，違者依宿舍規定記罰勤乙次。
- (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 7：00 前完成，內務檢查員 07：15 07：45 開始檢查評分，並置重點於書桌、床鋪、地板、插座。~~
- (十二)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週二、四倒垃圾時間(20：00)將回收垃圾帶往垃圾場集中。

九、環境檢查：

- (一)寢室外之公共區域由副宿舍長負責排表，於每天晚間實施小掃除，每週三晚間實施大掃除。
- (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1次，週成績最後1名之寢室，全寢罰勤乙次。
- (五)月成績第1名寢室，寢室抵銷罰勤3次；學期成績第1名，並於期末頒贈獎品獎勵。
- (六)宿舍幹部於同學離開寢室後，~~07:15~~ 07:45 至各樓層檢查，宿舍管理員於~~08:00~~ 08:05 做最後水電管制檢查。
- (七)晚上第一階段晚自習過後，全體住宿生於22:00 實施環境打掃工作，於22:30 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。
- (八)宿舍大掃除於每次段考後及學期開始、結束時實施。
- (九)若週三大掃除，適逢期中考、期末考與模擬考改為自由留宿，則大掃除將順延一日。

十、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。違者依宿舍規定記警告乙支。
- (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。違者依宿舍規定記警告乙支。
- (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。違者依宿舍規定記警告乙支。
- (七)走道、公共區域不可堆放垃圾，違者記全寢罰勤乙次；寢室內個人垃圾應每日攜出清空，並實施垃圾分類。違者違者記個人罰勤乙次。
- (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，違者依宿舍規定記罰勤乙次。

- (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，違者依宿舍規定予以退宿。
- (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，違者依宿舍規定予以退宿。
- (十三)嚴禁寢室內睡地板，亦嚴禁2位(含)以上同學睡、坐、躺等行為於一張床或晚上互換寢室床位睡覺，違者依規定記罰勤乙次，累計達3次者，依宿舍規定記警告乙支。
- (十四)如遇連續假日，宿舍不得留宿，住宿生應全部返家。
- (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。
- (十六)寒假離宿標準：
 - (1)下學期續住者：期末離宿前，須將寢室床鋪、衣櫃、書桌、鐵櫃、頂樓衣物及曬衣架、浴室盥洗用具、碗筷等全部裝箱(袋)置於床上，並待檢查通過後使得離宿。無故未完成檢查且先離宿者，將取消下學年申請住宿之權利。
 - (2)下學期不住者：同暑假離宿標準。
- (十七)暑假離宿標準：期末離宿前，須清空床位物品，寢室床鋪、衣櫃、書桌、鐵櫃、頂樓衣物、曬衣架、浴室盥洗用具、碗筷等一律清空，並待檢查通過後始得離宿，無故未完成檢查且先離宿者，將取消下學年申請住宿之權利。
- (十八)晚自習時間，不得閱讀小說、散文、漫畫或違禁之書刊，及使用手機，違者依宿舍規定記罰勤乙次；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6：00起床前禁止設定鬧鐘，違者依宿舍規定記罰勤乙次。
- (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22：30熄燈就寢，不得再離開個人寢室至他人寢室或公共區域，22：30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(23：00-06：00)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，違者依宿舍規定記罰勤乙次。
- (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，依宿舍規定，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、住宿生須遵守學務創新人力、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丟，無人認領，宿舍將停止 1 週不開放收垃圾服務。

十一、凡合於以下行為者，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)以上，仍未改正者。
- (2)未依規定時間就寢或熄燈後自行開燈，經勸導 3 次(含)以上，仍未改正者。
- (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，經勸導 3 次(含)以上，仍未改正者。
- (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)擔任寢室值日生不盡職或打掃環境公區不確實者，經勸導 3 次(含)以上，仍未改正者。
- (10)寢室外走廊放置垃圾、雜物，經勸導 3 次(含)以上，仍未改正者。
- (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)逃避宿舍定期大打掃、經勸導 3 次(含)以上，仍未改正者。
- (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2位同學睡、坐、躺一張一張床或晚上互換寢室床位睡覺者，經勸導3次(含)以上，仍未改正者。

(17)住宿生於非開放時間進入宿舍，累積3次者。

(18)寢室內有賭博行為者。

(19)自行炊膳者。

(20)23:30後，擅自進入頂樓者，經勸導3次(含)以上，仍未改正者。

(21)非宿舍開放時間，逕自觸動保全者。

(22)逾期無故未辦理進住者。

(23)未依規定辦理退宿者。

~~(24)於宿舍內飲用酒精性飲料者。~~

(二)有下列情事之一者直接予以退宿:

(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2次(含)以上仍未改正者，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)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宿、離宿者。

(6)離開寢室未確實將電源關閉者，經勸導3次(含)以上，仍未改正者。

(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性物品、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，住宿生依「公區打掃輪序表」輪流擔任清潔勤務，無故拒絕者。

(10)在寢室內自行炊膳，影響全體住宿生安全者，經勸導2次(含)以上，仍未改正者。

(11)在宿舍內飼養寵物、栽種盆栽植物，經勸導2次(含)以上，仍未改正者。

(12)違反宿舍使用電器安全管理辦法者。

(13)週日晚上自由留宿期間，欺瞞家長回校住宿但實際未返宿者。

(14)宿舍管理員或幹部安排住宿生銷罰勤時，無故拒絕，經勸導3次(含)以上，仍未改正者。

(15)學期中因違反宿舍規定，罰勤累計達15次者(包含已銷罰勤次數)。

十二、凡合於以下行為者，予以宿舍公區罰勤或校園服務處分：

(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)離宿冷氣電源未關或冷氣卡未取出~~
- (13)未準時領回出校證或領取(繳交)資料或未依順序排列
- (14)掃具用畢後未歸位
- (15)未按時完成打掃
- (16)離宿紗窗未關
- (17)22:30 未熄大燈
- (18)食物外露
- (19)寢室內髒亂
- (20)防災體驗未派人參加
- (21)寢室內吵鬧
- (22)寢室外走廊放置垃圾

以上違規於事實發生時在場者予以罰掃，當日未住宿者可以免除罰掃。

(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~~
- (6)宿舍規定測驗成績未達 80 分
- (7)環保(或內務)幹部執勤未到
- (8)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」
- (9)垃圾未倒或分類不確實
- (10)請假卡未附相關證明
- (11)未按時完成打掃
- (12)未於規定時間、地點飲食
- (13)自習時間未經報備開啟冰箱
- (14)晚自習時間或 22：30 後至頂樓使用手機通話或進行其他活動。
- (15)於未開放時間進宿舍取物

- (16)自由留宿未簽到或簽錯位置
- (17)逃避宿舍定期大打掃經查證屬實
- (18)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
- (19)未依規定申請晚歸
- (20)自習時間領取家長送交之個人物品
- (21)自習時間未經報備躺臥於床
- (22)於寢室外走廊放置垃圾或其它雜物
- (23)認領電器用品
- (24)23：30 後進入頂樓，逗留公共區域或他人寢室。
- (25)23：00 後使用電器
- (26)櫃子未關
- (27)未依規定時間就寢或熄燈後自行開燈
- (28)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 後入宿；自由留宿 19:00 後晚歸
- ⑪晚歸 21:00 後入宿
- ⑫自習時間逗留餐廳
- ⑬自習時間返校取物

⑭除申請晚歸者外，未能於 19:00 點名前完成盥洗

- (29)領傘

~~(34)椅背上掛衣物或衣架~~

- (30)紗窗未關

~~(36)出校證遺失~~

- (31)垃圾未在規定地點丟棄

- (32)基本資料卡未交或未貼照片

- (33)寢室內掛衣物

- (34)繳費四聯單證明未交

- (35)內務評分未到

- (36)基本資料卡未交

- (37)未遵守防疫規定

- (38)佔用寢室空床或空櫃位，放置私人物品

- (39)早上 6：00 前私人鬧鐘響

- (40)宿舍管理員或幹部安排銷違規罰勤，住宿生無故拒絕

- (41)大掃除日之晚歸與請假，未依相關規定辦理者。

(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、輔導教官簽名後，送至生輔組。

申請日期： 年 月 日

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						
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：	職業	服務單位	家長電話(手機)							
	家長2：										
緊急聯絡人 (可填家長以外聯絡人)		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，以利宿舍管理員掌握住宿生狀況)			<input type="checkbox"/> 無 注意： <input type="checkbox"/> 有 事項：								
<p>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)</p> <p>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。並保證在在校期間，絕對遵守學校及宿舍相關</p> <p>一、閱讀並遵守下列事項(閱讀同意後請於<input type="checkbox"/>內打勾)</p> <ul style="list-style-type: none"> <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"/> 住校期間早、中、晚餐自理。(中餐可自行訂購學校之桶餐) <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，將予以退宿。 <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，不得擅自外宿、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"/> 違反上述規定遭退宿者，一年內不得再申請住宿。 <p>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。</p> <p>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、國樂團、司儀、旗手、學生專車車隊長等，須由指導老師簽核確認。</p> <p>四、新申請者務必檢附申請當月份最新之「與監護人同戶籍之『戶口名簿影本』或『戶籍謄本正本』」。</p>										照片黏貼處	
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	除檯燈、電扇、吹風機、手機充電器以外之電器用品，猥褻或暴力書刊、影片、圖片等，菸、酒、檳榔、打火機、槍砲、彈藥、刀械、毒品、麻醉藥品及相關施用器材等。						
優先條件				指導老師				床號			
導師	輔導教官			生輔組長				學務主任			

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
06：00	宿舍大門解除保全	1. 廣播系統播放音樂起床 2. 假日 07：00 起床
06：30	開宿舍大門	06：30 前禁止離開宿舍 (校隊練習除外)
07:30	廣播提醒	
07：15 07：45	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 08：00 離宿關門
07：45 至 08：05	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
17：00	開宿舍大門	1. 段考則依考程表調整 2. 假日 17：00 開宿舍大門
17：00 至 18：30	晚餐、盥洗、自由活動	
18：30	宿舍大門關閉	假日 19：00 關門
19：00	晚點名	寢室書桌就定位
19：00 至 22：00	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
21：00	晚歸住宿生集合點名	地點：宿舍管理員室
22：00 至 22：30	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
22：30	熄燈就寢	寢室熄大燈
22：30 至 01：00	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 01：00 定時熄燈前離開自習室。

決議：

◎提案四

提案單位：校長室

案由：擬成立本校「學校教育品質保證委員會」。

說明：依據北市教視字第 11131081652 號文，本校依規定成立「學校教育品質保證委員會」推動校內自主評鑑，由校長擔任召集人，教務主任、學務主任、總務主任、輔導主任、圖書館主任、人事主任、會計主任、秘書、教師會會長、家長會會長擔任委員，辦理本校教育品質保證之規劃與推動。

決議：