

國立高雄餐旅大學學生宿舍輔導暨管理要點

壹、依據

教育部 111 年 02 月 11 日臺教學(二)字第 1112800641 號函「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」法規及本校教師輔導學生辦法辦理。

貳、目的

為確立學生宿舍管理，維護學生宿舍秩序及安全，並培養本校學生現代公民的生活素養與自我管理能力，提昇住宿品質，增進宿舍之教育功能，特訂定「國立高雄餐旅大學學生宿舍輔導暨管理要點」。

參、住宿申請及分配

- 一、本校學生除日間部 4 技 1 年級、日間部 2 技 1 年級、及五專 1-3 年級須規定住宿，可免填申請單外，其餘申請住宿者應於規定期間內，於本校住輔組網頁下載住宿申請表，逕送(寄)住輔組憑辦，未於公告期間內提出申請者，不安排床位。
- 二、床位編排順序：
 - (一)本校低收入戶及中低收入戶學生。
 - (二)日間部 4 技 1 年級、2 技 1 年級、五專 1-3 年級。
 - (三)國際學生及交換學生新生。
 - (四)宿舍幹部、交服隊及行動不便申請住宿同學。
 - (五)各科系申請之一般生及非強制住宿之新生(含研究生、進修學院同學)。
- 三、公告申請成功時間:新生報到前乙週公告於新生專區申請成功人員名單及床位(依申請表收件時間排定順序)，並公告在本校宿舍業務及宿舍 E 化最新消息內。
- 四、因擔任宿舍自治幹部及交通服務隊而獲保障床位者，除休、退學或其他特殊原因經學務長同意核准外，需任滿任期 1 學年(兩學期)，否則取消其住宿資格。
- 五、新生寢室床位分配按學號順序依序排訂，以同系、同班集中為原則，如跨樓層以上(下)一樓層為原則，並由宿舍管理室統一分配。
- 六、二人房床位以旅館系學生(不含進修部學生)為優先，依序為特殊狀況生、研究所生、四年級生。
- 七、各樓層設置樓長房一間提供宿舍自治幹部服務住宿生。
- 八、寒、暑假住宿申請：
 - (一)申請期限：期末結束前三週申請截止，逾期不予受理。
 - (二)營隊及活動安排以暑假為主，寒假儘可能不要排訂，因寒假時間太短，另必須實施消毒、清潔及維修，所剩時間有限。
 - (三)寒、暑假住宿須自備寢具及盥洗用品。

肆、住宿繳費

- 一、非規定住宿生最遲應於公告之開學日當週繳交住宿費，逾期未辦理者，視為自願退宿。但有不可抗力之因素提有證明者，不在此限。
- 二、學期及寒暑假住宿收費標準由總務處訂定，網址：
http://ga.nkuht.edu.tw/AFF/site/super_pages.php?ID=AFfsite1。
- 三、其他短期住宿或各科系申請之任務住宿，其收費由各科系簽報校長核定。

伍、宿舍進住

- 一、新生報到日，經核准住宿之新生於進住時，新生應持臨時識別證，舊生出示學生證，至宿舍服務台辦理報到登記，並領取寢室鑰匙及感應卡片，並於一週內填寫學生各類基本資料。
- 二、學生進住宿舍後，對寢室內之各項設備(個人及共同財產保管卡所載)應即詳細檢查，除原已損壞或缺少者須速報請修補外，均應負保管使用之責。非正常使用致設備損壞者，由使用者負責照價賠償。
- 三、住宿學生應於開學一週內完成進住手續，逾時視同放棄床位。如有特殊情形無法報到登記，應事先向住輔組報備。

陸、床位調整

- 一、住宿學生因特殊原因或理由，需調整寢室床位者(需有空床位或已協調同意床位互調)，得向宿舍輔導員提出申請，並經核准後始得辦理調整床位，每人每學期以1次為限。
- 二、未經申請核准擅自調整寢室床位者，調整寢室床位之雙方，均按違反宿舍規定，依學生獎懲辦法處理。

柒、離退宿

- 一、住宿學生有下列情形之一者，應辦理退宿：
 - (一) 休學、退學、轉學。
 - (二) 畢業。
 - (三) 特殊原因簽奉(由系所科學程提出申請)核准退宿。
 - (四) 重大違規事項得勒令退宿。
- 二、凡退宿學生依下列各項規定辦理退宿：
 - (一) 將休、退學、轉學等相關證明單，送住宿輔導組核章後，辦理退宿登記。
 - (二) 繳還寢室鑰匙及大門感應卡。
 - (三) 依學生宿舍公物財產表，清點寢室內個人保管之公物(如有損壞照價賠償)，並經宿舍輔導人員確認後方可離宿。
 - (四) 未經申請擅自退宿者，取消其再次申請住宿資格及通知家長，並依學生獎懲辦法處理。
- 三、應屆畢業生如因特殊原因不能如期離宿，需提出申請並經住宿輔導組核准，得按暑假住宿規定辦理住宿，但最遲應於新學期開學前兩週遷出。
- 四、退宿之退費標準，依學期住宿比例核算，統由總務處出納組辦理。
- 五、合於床位編排順序(二)之學生，如因特殊個案需退宿者，應檢附相關證明及家長同意書，經系科辦公室簽奉鈞長核准後，始可辦理退宿手續。
- 六、住宿申請以一學年為期(不包括寒暑假)，期中如無特殊事故，中途不得申請退宿；退宿者將不予以退住宿費用。
- 七、住宿生應於學期末公告日期當日完成離宿手續，並繳回鑰匙及大門感應卡。
- 八、學期末因課業結束，欲辦理提前1-2日離宿者，須經所、系或科(確認無課程)及未滿18歲者需家長同意後，始可辦理提前離宿。
- 九、每學期結束時，住宿學生應遵照公告期限遷離宿舍，離宿前將寢室打掃乾淨，寢室公物清查無誤(如有損壞照價賠償)，並經宿舍幹部確認後方可離宿。

捌、住宿管理

一、住宿學生不得有下列各款行為：

- (一) 偷竊、賭博、酗酒鬧事、鬥毆或打麻將。
- (二) 儲存危險物或違禁物。
- (三) 利用宿舍網路從事不法之行為或違反學術網路之使用規範。
- (四) 擅自帶非住宿生或異性上樓層或留宿，違反「宿舍進出及會客管理規定」。
- (五) 引介商人進出宿舍買賣物品。
- (六) 接裝未經同意或超過該宿舍及寢室電力負載之器具。
- (七) 在寢室內炊膳。
- (八) 宿舍內不得飼養動物及大型植物。
- (九) 在宿舍建物內、外抽菸。
- (十) 未經同意將寢室內之公物移至寢室外或毀棄。
- (十一) 未經同意於宿舍公共區域堆放物品危害公共安全。
- (十二) 未經同意擅自移動或毀壞逃生、滅火器材。
- (十三) 無故未參加住宿生防災逃生演練。
- (十四) 損毀、破壞宿舍公共物品、設備與設施。
- (十五) 其他違法或危害公共衛生、居住安寧或公共安全之行為。
- (十六) 違反宿舍生活公約。

違反以上 1-15 之規定，視情節輕重由宿舍輔導員依「學生獎懲辦法」建議處分，如有其他違反宿舍相關規定者亦依「學生獎懲辦法」建議處分。

違反「宿舍生活公約」相關事項，未達「學生獎懲辦法」處分時，以記服務學習方式處分，依情節輕重處分出任差勤服務次數，處分項目及次數由自治幹部開會討論決議並公佈，修訂時亦同。對於處分有異議，可向輔導員或住輔組長反映或依本校「學生申訴辦法」辦理。

二、住宿學生對於宿舍公物之維護依下列規定辦理：

- (一) 應於住宿期間妥善保管公物。於退宿(或更換寢室)時應依規定辦理退宿手續，如有損壞或遺失公物者，應依規定賠償或自購現品。
- (二) 因故意或過失損害宿舍公物者，由住輔組簽報學校核定期限令其賠償；其逾期不賠或因故意所致者，依校規處分，並通知家長到校。

三、住宿生點名管理制度：(※本校位處市郊區域，考量學生自身安全特訂)

- (一) 住宿生於每週日至週四 2300 時由各樓長至各寢室點名，確認人數。
- (二) 重要事項需宣導時，由樓長宣達及宣導相關事項。
- (三) 門禁出入管制時間平常日及放假日為 2330 時至隔日清晨 0530 時。
- (四) 晚點名辦理事項：
 1. 住宿生應於寢室內進行點名，並於 2400 前關閉各寢室大燈。
 2. 由各樓樓長依房號順序實施點名。
 3. 完成樓層公區打掃。
 4. 關閉各樓層東、西兩側樓梯安全門(嚴禁擅自開啟)。
- (五) 逢週五及週六(假日前 1 晚)晚間不實施集合點名，惟宿舍自治幹部仍須清點各樓層夜間留宿人數回報。
- (六) 為縮短點名時間、正確清點人數，因故無法參加晚點名者，應完成請假程序，並

經宿舍輔導人員簽准。電話請假須在 2200 至 2230 間完成。

四、每晚 2300 時起為寧靜時間。寧靜時間應遵守以下之規定：

- (一) 宿舍各樓層公共區域及寢室應保持寧靜，嚴禁大聲喧嘩。
- (二) 2400 時後，請勿收看交誼廳內電視，以維持鄰近寢室同學之安寧。

五、電器使用安全規定：

- (一) 請注意宿舍房間用電之安全，勿過量使用耗電之電器。除檯燈、收錄音機、小型電扇、吹風機及電腦、列表機外，請勿使用其他各項電器，違反者依校規建議處份。
- (二) 吹風機請以浴室專用插座使用，不可使用書桌插座，以避免跳電。
- (三) 桌上型電腦主機或列表機若放置於桌上，不得擅自拆卸書架或桌燈擋板。如因而造成毀損者照價賠償。

六、宿舍進出及會客管理規定：

- (一) 為維護住宿學生安全與環境之安寧，並嚴防宵小活動，宿舍實施進出及會客制度。
- (二) 本制度之執行工作，由宿舍輔導人員及宿舍自治幹部負責辦理。
- (三) 宿舍輔導人員及服務台值班幹部，應依宿舍出入管制時間，管制住宿生進出宿舍大門。
- (四) 宿舍輔導人員對於進出人員及物品之管制，應依下列規定辦理：
 - 1. 隨時留意進出宿舍之人員，對非住宿生得進行查問，非經許可，拒絕其進入宿舍。
 - 2. 對進出人員所攜帶之物品，得要求檢查登記，如有違規一律禁止攜入或攜出。
- (五) 宿舍會客須知如下：
 - 1. 賓客會晤學生一律在精誠樓一樓大交誼廳或勤樸樓會客室行之，不得進入各樓層及寢室。
 - 2. 宿舍輔導人員或服務台值班幹部引導訪客至會客區，並聯繫與會學生前來會晤。
 - 3. 訪客及學生於會晤時，不得有聚眾喧嘩、酗酒、滋事、推銷商品、長期逗留或擅入寢室等情事，必要時，宿舍輔導人員得予制止，並要求訪客離去。
 - 4. 會客人員最遲應於夜間 2200 時前離開宿舍會客區。
- (六) 凡因公務進出宿舍之工作人員，應至服務台登記進出時間及穿戴維修工作背心，服務台值班幹部應通知宿舍輔導人員。

七、宿舍自修室及研討室管理規定：

- (一) 精誠樓研討室及勤樸樓自修室開放登記使用。
- (二) 嚴禁在自修室或研討室內喧嘩、進食、佔位或擅自挪用桌椅，以達維護場地使用及其他學生之權益。
- (三) 於使用自修室及研討室離座前，應將桌面收拾乾淨，椅子排放整齊，個人物品妥善自行保管，若有遺失概不負責。
- (四) 若為非住宿生皆應登記使用宿舍自修室及研討室，惟為保障住宿生權益，同時申請時，則以住宿生為優先。

八、住宿生攜帶外食管理規定：

- (一) 為維護學生身體健康，培養學生自治能力，落實宿舍安全及環境衛生管理。
- (二) 學生宿舍不得攜帶菸、酒、檳榔等違禁物品，違者依校規建議處份。

(三) 宿舍公共區域禁止食用外食(如一樓自習室等)，違反者依校規建議處份。

(四) 學生對宿舍內飲食物品應妥為儲存保管，飲食後之廚餘或廢棄物應確實清理乾淨，以免孳生鼠蟲、蟑螂，影響全體住宿生之衛生安全。

九、宿舍環境清潔檢查之標準依「學生宿舍樓層環境清潔及檢查規定」及「學生宿舍房務檢查實施規定」辦理。

十、為考量部分同學作息與安靜學習環境特別需求，設立「健康宿舍」，訂定健康住宿須知及規範公約。

十一、為培養學生自治與自律精神，提昇住宿服務品質，特組成學生宿舍自治幹部，協助推動學生宿舍管理與維護秩序事宜，訂定「學生宿舍自治幹部甄選作業規定」。

玖、住宿請假規定

一、請假類別與次數：

(一) 遲歸假：凡於 23 時 00 分(含)前因故(事)無法返宿舍參加晚點名者，得請遲歸假，遲歸時間最晚須於 2330 時前返回宿舍，惟五專 1 至 3 年級住宿生每月不得超過 4 次(含)。

(二) 外宿假：凡住宿當晚因故(事)不返回宿舍者，得請外宿假，惟五專 1 至 3 年級住宿生每月不得超過 4 次(含)。

(三) 電話請假(簡稱電假)：凡因突發事故無法事前完成請假手續臨時以電話通知請假者，得請電假，每學期不得超過 5 次(且含每月不得使用電話請假超過 2 次，超過者視同未請假)。

(四) 長期遲歸：凡因打工、補習及其他需長期(3 日以上)固定請假者，得請長期遲歸，請假時須經家長同意並附證明呈至住輔組組長核准，並於每日 2330 時前返回宿舍並簽到。

(五) 長期外宿：如因特殊理由(如：喪假等)可請長期外宿，請假時須經家長同意並附證明(訃文等)呈至住輔組組長核准。

(六) 如因打工須延遲至 2400 時返宿，須另行向宿舍幹部提出申請。

二、請假時間與作業手續：

(一) 請假時間：每日 22 時前自行上網宿舍 E 化系統完成請假手續。

(二) 作業手續：請假同學自行上網宿舍 E 化系統進行請假。

(三) 電話請假須於 2200 至 2230 間完成，其手續由幹部代為完成。

三、家屬聯繫：

(一) 學生請外宿假時，各值班宿舍輔導員對多次請假或請假異常者主動通聯學生家長，以共同掌握學生校外安全狀況。

(二) 各宿舍假單管理小組於每學期期中、期末考後將住宿生請假狀況統整後，由假單組完成家屬聯繫函製作並寄發。

四、一般規定：

(一) 凡因公(參加比賽或學校奉准之活動或職群賢會館夜櫃等)及已經簽准長期假者，其所請之假別不列記請假次數內。

(二) 請遲歸假次數已滿仍須請假者，依作業手續請假，惟須補請假證明，無法補證明者，依情節取消當月請假權利，情節重者得取消當月請假權利或減少次月請假次數。

- (三) 請外宿假次數已滿仍需請假者，親向值班輔導員說明請假事由，並須補請假證明，無法補證明者，依情節取消當月請假權利或減少次月請假次數，情節重者，得取消該生外宿假。
- (四) 請外宿假之同學請假時，需於假單表內詳述住宿地址、通聯電話，並請先徵得家長同意。
- (五) 凡隔日有課（不論上午、下午或課多、課少）者，無正當事由均不准請外宿假，以免影響上課；隔日無課者，准請外宿假，其請假次數列記當月外宿假次數內。
- (六) 因打工須延長遲歸者，於學期中更換打工單位，應檢附新工作單位之證明，並重新辦理相關遲歸申請程序。
- (七) 不假外宿者，立即通知家長，並請家長確認不假原因；3 次以上者，得取消其下學期申請住宿之資格。

壹拾、服務項目管理

- 一、發揚校園友愛精神鼓勵學生發揮愛心，捐贈制服及相關物品予學弟、妹。愛心衣物、愛心寢具之捐贈獎勵依「學生宿舍愛心服飾、寢具捐贈作業暨獎勵規定」辦理。
- 二、櫃台服務代收住宿生包裹依「宿舍學生包裹代收及管理規定」辦理。
- 三、設置關懷房無障礙空間，供本校學生因疾病或意外傷害，造成行動不便，致生活無法自理者使用。
- 四、每棟樓層放置冰箱 1 台供住宿生使用，並訂定管理規範。

壹拾壹、本要點經學生事務處處務會議通過後陳請校長核定公佈，自發佈日起施行，修正亦同。