

國立馬公高級中學學生宿舍管理實施要點

110年0月0日000學年度第0學期校務會議通過

壹、依據

國教署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

為使住宿同學之住宿申請、分配、進住、生活輔導、課業及內務要求等諸般事宜能有適度規範，特訂定「學生宿舍管理實施要點」（以下簡稱本要點），期使學生養成自動自發精神，並培養良好的生活習慣。

參、權責區分

一、學生宿舍管理委員會

綜辦學生宿舍管理各項相關事宜(編組表如附件1)。

二、住校生伙食團管理委員會

綜理、督導學生宿舍各項伙食事宜(設置要點如附件2)。

三、總務處

(一)宿舍設備之採購及維修。

(二)水電供應。

(三)宿舍內所有財產及物品使用規定、維修及更換年限。

(四)其他相關事項

四、學務處

(一)學生宿舍業務承辦人(教官、學務創新人員)職責：

1. 為宿舍輔導員職務代理人。

2. 綜辦各項宿舍行政業務。

3. 綜理住宿生之獎懲建議。

(二)宿舍輔導員

1. 負責宿舍行政及協助住宿生輔導一切事宜。

2. 檢查宿舍內所有設施、設備及物品，如有損壞或需維修、更換，應告知學生宿舍業務承辦人，俾利後續維修申請作業。

3. 負責宿舍生活管理及學生起居作息督導。
4. 負責學生秩序整潔、休閒活動之督(指)導。
5. 維護宿舍安全、檢查水電、門窗及消防、逃生設施等，如有損壞通知總務處維修。
6. 總務處如認定該設施或物品屬不正常損壞，協同總務處勘驗，追究責任及討論賠償事宜。
7. 實施內務及環境衛生檢查。
8. 協助伙食繳(退)費作業及住、退宿調查申請。
9. 住宿生疾病之照料並通知家長。
10. 注意學生安全，就寢後實施查鋪。
11. 協助特殊事件之防範、處理及反映。
12. 住宿生請假之查核。
13. 定期召開宿舍幹部會議，不定期召開宿舍座談會。
14. 主持早晚點名及晚自習秩序維持。
15. 住宿生表現優劣獎懲建議。
16. 有關臨時交辦事項。

肆、住宿申請（住宿申請表詳如附件3）

- 一、申請期程：每年6月1日起至7月31日止。
- 二、申請住宿必須由家長或監護人在申請表上簽章並保證在宿舍內遵守學校及住宿相關規定。
- 三、學生申請住宿優先次序為(1)家住澎湖離島(2)臺灣本島；若床位不足，以一年級新生為優先，二、三年級再抽籤決定。
- 四、寒(暑)假期間欲申請住宿者請依照本校「寒(暑)假學生住宿申請作業要點」辦理相關申請事宜。

伍、入住及退宿

- 一、學生入住宿舍後，應維護宿舍內所有公物，及一切設備完整與保管責任。若有遺失或損壞，應依規定照價賠償，若為個人使用，由個人負責賠償；若屬全體寢室共同使用，則由全體寢室同學共同分攤負責賠償。
- 二、住宿生除因特殊事故需辦理退宿時，需經申請核可後始得辦理。辦理退宿

時，應取得家長或監護人同意證明，並完成個人物品清理及鑰匙繳回，經檢查通過，且填寫退宿表經學務處核准後，方可退宿。若未完成清理將致電家長到校處理。（退宿申請表如附件4）。

三、三年級畢業典禮前須進行個人物品清理及鑰匙繳回，並完成畢業生宿舍個人物品清空證明表始可領取畢業證書（個人物品清空證明單如附件5）。

四、寒（暑）假留宿之學生，依本校「寒(暑)假學生住宿申請作業要點」辦理相關作業。

陸、學生宿舍幹部選用

一、每學年學期初推派舍長、副舍長（需經被推派同學同意，其餘住宿生無異議），負責人數清點、秩序維護、命令與意見傳達、協調工作，凡表現優良者將於學期結束前核予適度獎勵；若正、副舍長學期中表現不佳者，則由承辦人或宿舍輔導員另行指派表現較佳住宿生暫代舍長（副舍長）乙職。

二、宿舍幹部因屬榮譽職，各項行為均應為其他同學之表率，擔任幹部期間如因故違犯規定，造成重大疏失，應取消幹部職務，並接受相關處罰。

柒、生活輔導

一、作息時間(作息表如附件6)

(一)週一、二、五早上06:40及週三、四早上07:00由學生宿舍輔導員按鈴起床，至07:20為內務暨環境整理。

(二)週一、二、五07:30分及週三、四07:40分前住宿同學需離開宿舍並前往教室參加早自習，所有人員一律離開宿舍，另週一、二、五07:30週三、四07:40由舍長(副舍長)陪同宿舍輔導員實施環境內務檢查後關閉宿舍大門內鎖，凡07:30無故未離開宿舍人員，初犯均核予「口頭警告」，再犯者得依其違犯次數與情況分別核予「愛校服務」或「警告」之處份。

(三)上課時間未經報備核准，禁止回到宿舍，違反者將核予「警告」之處份。

(四)同學於放學後至夜間20:00期間為晚餐及盥洗時間，惟20:00前須至指定地點實施晚自習（週一、週二及週四夜間實施晚自習）；若無故未依規定就位晚自習，初犯均核予「口頭警告」，再犯者得依其違犯次數與情況分別核予「愛校服務」或「警告」之處份。

(五)同學於夜間20:00至21:00於指定地點實施晚自習（週三、週五及假日夜間不實施），由舍長（副舍長）掌握晚自習狀況，若有異狀須立即向學生宿舍輔導員報告；凡夜間參加補習（輔導）者須檢具相關資料經申請

同意後始得外出，並於晚上21:50前返回宿舍參加晚點名；若家長（三等親家屬內）須於夜間實施會客時，臨時外出者須向宿舍輔導員申請核准後，始得外出會客。

(六)一、二年級住宿生於段考前一週開放至圖書館閱覽室讀書；高三住宿生於學測或統測前一個月開放至圖書館閱覽室讀書，惟至圖書館閱覽室讀書同學需向當日宿舍輔導員報備核准，（夜間晚自習規定詳如附件7），惟晚自習期間若大聲喧嘩經勸導仍未改善者，初犯均核予「口頭警告」，再犯者得依其違犯次數與情況分別核予「愛校服務」或「警告」之處份。

(七)晚上22:00集合實施晚點名，晚點名後禁止外出，凡需要外出者，須經宿舍輔導員（或代理人）核准後始得外出；違反者外出時間未超過一小時，將依校規以「不假離校外出」核予「小過」以上處份，外出時間超過一小時以「不假外宿」核予大過處份。

(八)各寢室一律於晚上22:50由學生宿舍輔導員管制熄大燈，夜間23:00以後，全體住宿生可於寢室內繼續實施晚自習（開小燈），惟須注意聲音放輕，以避免影響其他同學就寢權益，另不得至其他寢室聊天或寢室內大聲喧嘩，經勸導仍未改善者，初犯均核予「口頭警告」，再犯者得依其違犯次數與情況分別核予「愛校服務」或「警告」之處份。

(九)學生宿舍大門開(關)時間表

開關 平假日	開啟	關閉
	平日	06:30 16:20
假日	06:30	22:00

(十)女學生宿舍鐵門開(關)時間表

開關 平假日	開啟	關閉
	平日	06:30 16:20
假日	06:30	23:00
備考	1. 平日鑰匙由舍長（副舍長）保管及開關鐵門。 2. 假日鑰匙由宿舍輔導員保管及開關鐵門。	

(十一)冷氣使用時間為每日夜間22:00至隔日早上06:00，溫度達28度以上時

方可使用，並應將冷氣溫度設定於26度以上；另各寢室應律定冷氣保管人，每隔二週(每月1日及15日)定期清洗濾網及完成冷氣機表面擦拭。

二、內務與環境整理

- (一) 每日學生依公共整潔區域表打掃(環境區域分配如附件8)，寢室內務檢查時間週一、二、五為上午07:30分、週三週四為上午07:40，內務評比由宿舍輔導員評定(整潔評比表如附件9)，若當週個人內務及公共區域不潔屬累犯者，當週累計達第三及第四次實施「愛校服務」並將負責區域完成打掃以茲警惕；累計至第五次以上將核予「警告」處份；惟隔週後累計次數歸零計算；如屢勸不聽而情節嚴重者，核予「小過」處份。
- (二) 住宿生內務應保持整潔，個人物品除整齊放置於書桌及內務櫃外，餘行李應打包(裝袋或裝箱)統一放置於個人床下(或寢室週邊擺整齊)，人員離開時應保持桌面及床鋪整潔，不得隨意放置；另製作名條以提供住宿同學分別張貼於床、書桌及衣櫃上(名條格式如附件10)。
- (三) 團體生活個人衛生非常重要，住宿生應自我要求以免妨害別人，若個人衛生習慣欠佳，經勸導仍未改善且影響其他住宿生權益者，初犯均核予「口頭警告」，再犯者得依其違犯次數與情況分別核予「愛校服務」或「警告」之處份。
- (四) 住宿生應養成隨手關水、關電及不亂丟垃圾習慣，寢室及負責維護的公共區域垃圾要適時打包清除，若個人習慣欠佳，經勸導仍未改善且影響其他住宿生權益者，初犯均核予「口頭警告」，再犯者得依其違犯次數與情況分別核予「愛校服務」或「警告」之處份。
- (五) 宿舍桌上擺放物品應整齊清潔，離開寢室內務須歸定位，凡抽查不合格者，配合環境區域打掃不合格部分統一併算。
- (六) 寢室電扇應每月定期清洗，人員離開時應將電源關閉及電扇(含延長線)收妥；各寢室應律定冷氣保管人，並每隔二週(每月1日及15日)定期清洗濾網及完成冷氣機表面擦拭，另住宿生應確遵脫水機使用要領，以避免損壞機具(脫水機使用作業程序如附件11)。
- (七) 貴重物品不准留置宿舍內以防遺失。
- (八) 牆壁門窗應保持乾淨，不可亂貼紙片或自行釘掛衣物及飾品。
- (九) 寢室打掃區域由舍長(或副舍長)於每學期開始第一個月月底前，張貼於公佈欄，每月月初更新一次。
- (十) 器物損壞由舍長(或副舍長)填寫請修單，送請宿舍輔導員轉請學校總

務處報修。

- (十一)宿舍屬開放式空間，為避免引起傳染病等各種病源，宿舍禁止養任何寵物，違反者將核予「警告」處份，屢勸仍未改善者，則核予「小過」處份。

三、一般規定

- (一)本要點之「愛校服務」處份，實施地點僅限於本校，執行時間每次以二小時為限，可於晚自習時間（19:30至21:30）實施，由宿舍輔導員（或代理人）督導。
- (二)禁止私下交換床位，禁止就寢時未睡在所屬寢室，初犯均核予「口頭警告」，再犯者得依其違犯次數與情況分別核予「愛校服務」或「警告」之處份。
- (三)家長(限父母及監護人)可進入宿舍一樓餐廳（或交誼廳）探視，惟上宿舍二樓須事先獲得學生宿舍輔導員同意，並由學生宿舍輔導員陪同，以避免影響其他住宿生。
- (四)不可帶非住宿生及校外人士進入宿舍，且嚴禁留宿，違反規定者依校規核予「小過」以上處份；若非住宿同學，未經許可進入學生宿舍或逗留寢室者，同住宿生處份。
- (五)宿舍內禁止玩撲克牌，初犯情節輕微者將依校規核予「警告」以上處份，累犯者依校規核予「小過」以上處份，若查證屬實於校內賭博者，將依校規核予「大過」以上處份；禁止使用瓦斯爐及其他危險物品，違反者將依校規核予「小過」以上處份。
- (六)不得攜帶、觀賞或閱讀不正當之書刊、圖片、影帶及音帶，違反者將依校規核予「小過」以上處份。
- (七)不得吸菸、喝酒、嚼檳榔（包含攜帶），違反者將依校規核予「小過」以上處份。
- (八)非經許可，宿舍不得攜入「筆記型電腦」，使用前須向宿舍輔導員報備後，方可使用。違反者將核予「警告」以上處份。
- (九)週一至週四除特殊事由提出申請外不得外宿（外宿者應請家長致電告知同意其外宿並完成請假手續），例假日可申請留宿(三日以上連續假期不得申請)，以便管制聯繫，未完成者，初犯均核予「口頭警告」，再犯者得依其違犯次數與情況分別核予「愛校服務」或「警告」之處份，完成請假手續但未至外宿地點或返家，除通知家長外，並依校規核予「小過」以

上處份；凡欲留宿者，一律列入管制參加晚點名（週一至週日晚點名為22:00），未到者依「不假外出」議處（不假外出依校規將核予「小過」以上處份）。

- (十)非經事先請假核准，不得外出，請假後逾時不歸者，將依校規核予「小過」以上處份。
- (十一)他人物品未經許可不得擅自使用，若有偷竊行為，除按校規核予「大過」以上處份外，並輔導退宿。
- (十二)女同學禁止至男同學宿舍寢室及寢室外走廊，男同學禁止進入女同學宿舍寢室及寢室外走廊（含上三樓），違反者將依校規核予「大過」以上處份。
- (十三)不聽從學生宿舍輔導員、學務創新人員或教官(師)指導且態度傲慢，將依校規核予「大過」處份。
- (十四)無故不參加早晚點名、晚自習，或遲到屢犯者，初犯均核予「口頭警告」，再犯者得依其違犯次數與情況分別核予「愛校服務」或「警告」之處份。
- (十五)學期間週一至週四晚間不假外宿者，依校規核予「大過」處份。
- (十六)將爆炸物品、刀械（含改造槍枝）及違禁物品帶進宿舍者，通知家長，另視情節協助相關單位處理，並依校規核予「大過」以上處份並輔導退宿。
- (十七)不得故意損壞公物，違犯者將依校規核予「小過」乙次處份。
- (十八)宿舍晚上22:50起，寢室大燈經勸導後仍未關閉者，初犯均核予「口頭警告」，再犯者得依其違犯次數與情況分別核予「愛校服務」或「警告」之處份。
- (十九)住宿生若違規項目為「內務及環境不潔」以外情事（情節較輕微），則依「本要點」實施懲處（違規行為處置狀況表附件12），其餘未列述者，一律依本校學生「獎懲實施要點」規定處理。另違犯情事嚴重者將向家長說明後依校規處份並要求辦理退宿。

四、電器安全管理

不得攜帶高用電之電器用具（電磁爐、電暖爐、烤箱、微波爐等）接電使用，以防電源超過負荷，造成停電或火災；使用充電器，離開寢室時請移除，未依規定移除者，初犯均核予「口頭警告」，再犯者得依其違犯次數與情況分別核予「愛校服務」或「警告」之處份。

五、緊急事件處理

(一)寢室同學若生病或其他事故，應儘速通知宿舍輔導員處理。

(二)緊急聯絡方式

莊宿舍輔導員:0975508725、王宿舍輔導員:0931121068

教官室專線:06-9270490

六、身體自主權與隱私權維護

(一)學生宿舍無論是平日環境內務檢查或有合理懷疑，而進行安全檢查時，均須在第三人(正副社長輪流)陪同下，檢查住宿生私人物品(如書包、手提包等)或專屬學生私人管領之空間(如書桌抽屜或上鎖之置物櫃等)，違規者依本校「學生獎懲實施要點」處理，若屢勸不聽，嚴重者將要求辦理退宿。

(二)為維護宿舍安全，本校得指派宿舍輔導員或學創人員、教官(教職員)不定期對宿舍實施安全檢查，惟全程需由宿舍舍長(或副舍長)陪同，若發現違禁物品，將依校規核予適當之處份。

七、住宿生會議暨防災逃生演練

(一)每學期於學期初開始一個月內召開「住(寄)宿生會議」乙次，藉以將各項規定及要求事項向同學宣導，以確保住宿學生之安全。

(二)每學期配合消防隊蒞校實施消防安全講習時，集合住宿生實施消防安全及逃生知能講習，以維護住宿安全。

八、住宿生獎勵

合於下列事項者，視實際情況給予記功、嘉獎表揚或其他適當之嘉勉：

- (一)擔任宿舍幹部表現優良者。
- (二)參加舍內各種服務工作特別努力者。
- (三)對樹立優良舍風，有特殊貢獻者。
- (四)遇有特殊事故處理得宜，值得獎勵者。
- (五)拾物(金)不昧，立即送繳招領者。
- (六)其他值得獎勵之事蹟者。

捌、外賓借用管制：

一、本場地使用以本校學生住宿及學生活動為主，寒、暑假期間不影響校舍修繕、清理等工作情況下，簽奉核定後提供出借申請。

- 二、本校如需特殊需要，無法於訂約之日期出借場地，得事先與借用單位重新協議，改訂使用時間，否則退回繳納之訂金。
- 三、借用宿舍僅提供床位，其餘用品請借用單位自備，膳食亦請自理，本校不予代辦。
- 四、宿舍內敬請保持整潔，衛浴設備隨時保持乾淨，嚴禁吸煙，垃圾請作分類，並自行處理，違者簽會總務處取消該使用單位日後之借用資格。
- 五、晚間進出校區，請遵守本校門禁時間及各項規定。
- 六、宿舍內既設電源開關、警鈴，未取得管理人員同意，不得擅自啟動，改變線路加接電器用品，以免發生危險及損壞。
- 七、宿舍內既有財物，未取得管理人員同意擅自帶離，視同竊用。
- 八、如因人為因素，損壞借用場地之設備，借用單位須照價賠償。
- 九、使用單位應確實尊重管理人員指導與糾正，如不接受規勸者，管理人員得令不遵守本辦法者離場，並取消該使用單位日後之借用資格。
- 玖、本要點經校務會議通過，陳校長核可後發布實施，修正時亦同。

附則

- 附件1:學生宿舍管理委員會編組表
- 附件2:住校生伙食團管理委員會設置要點
- 附件3:住宿申請表
- 附件4:退宿申請表
- 附件5:畢業生個人物品清空證明單
- 附件6:作息表
- 附件7:夜間晚自習規定
- 附件8:環境區域分配
- 附件9:整潔評比表
- 附件10:名條格式
- 附件11:脫水機使用作業程序
- 附件12:違規行為處置狀況表

國立馬公高級中學學生宿舍管理委員會編組表

編組	級 職	職 掌	備 註
主任委員	校長	綜理學生宿舍管理相關事宜	
執行秘書	學務主任	襄助學生宿舍管理相關事宜	行政人員
委員	總務主任	襄助學生宿舍管理相關事宜	行政人員
委員	主任教官	襄助學生宿舍管理相關事宜	行政人員
委員	學創人員	負責執行學生宿舍管理相關事宜	行政人員
委員	生輔員	負責執行學生宿舍管理相關事宜	宿舍輔導員
委員	生輔員	負責執行學生宿舍管理相關事宜	宿舍輔導員
委員	教師	參與學生宿舍管理規定研擬、修訂	教師代表
委員	家長	參與學生宿舍管理規定研擬、修訂	家長代表
委員	學生	參與學生宿舍管理規定研擬、修訂	男學生代表
委員	學生	參與學生宿舍管理規定研擬、修訂	女學生代表

國立馬公高級中學住校生伙食團管理委員會設置要點

107年12月11日行政會報審議通過

一、目的：為維護住校生身心健康，加強伙食衛生管理，並減輕學生負擔，特成立住校生伙食團管理委員會。

二、住校生伙食管理委員會（以下簡稱伙食團）編組與職掌如下：

伙食團委員	兼職人員		執 掌
	職稱	姓名	
主任委員	學務主任	方崇真	綜理伙食團全般事宜
當然委員	總務主任	莊玉姝	督導伙食團工作執行及廚工之管理
當然委員	主計主任	郭秀芬	督導伙食團工作執行及經費管理與審核
當然委員	主任教官	陳淑靜	督導伙食團工作執行
執行秘書	學創人員	桑治強	審查伙食團經費運用、學生伙食費退費申請、綜理學生伙食意見、餐廳廚房環境衛生之監督、學生用餐用膳秩序之維持。
委 員	庶務組長	陳明邦	伙食團相關採購、設備購置與修膳、餐廳事務管理細則、餐廳之經營與衛生管理。
委 員	出納組長	吳春袖	學生宿舍各項學生伙食團費用收支等事宜。
委 員	宿舍生輔員	莊竹桂	學生用膳秩序之維持、餐廳環境衛生檢查。
委 員	宿舍生輔員	王霈滢	學生用膳秩序之維持、餐廳環境衛生檢查。
委 員	學生代表	翁俊英	菜單意見提供、審核及反映同學伙食意見
委 員	學生代表	蔡承翰	菜單意見提供、審核及反映同學伙食意見
委 員	學生代表	鄭文明	菜單意見提供、審核及反映同學伙食意見
委 員	學生代表	許芋璇	菜單意見提供、審核及反映同學伙食意見
委 員	學生代表	翁宜靜	菜單意見提供、審核及反映同學伙食意見
校長、營養師及廚工可列席參加住校生伙食團管理委員會會議			

三、伙食管理委員會任務如下：

- (一) 審查住校生伙食管理、經費收支事宜。
- (二) 督導供餐作業及餐廳廚房設施之衛生。
- (三) 規劃並充實學生餐廳設備、器材維護。
- (四) 審查其他有關住校生伙食管理事項。

四、伙食管理委員會視實際情況召開會議，確實檢討缺失，提出改善方案，做成會議紀錄備查。

國立馬公高級中學		學年度第		學期住宿申請表		年 月 日		
班級		姓名		年齡		籍貫		
住址						電話		
手機號碼	住宿學生							
	家長							
馬公聯絡親屬	姓名		關係		保證事項	<ul style="list-style-type: none"> 一、服從師長指導，遵守公共秩序。 二、敬長禮讓恤幼，崇尚道德倫理。 三、上課勤讀力學，按照時間作息。 四、愛惜公用物品，損害自己要賠。 五、擲節用水用電，養成良好習慣。 六、浴室廁所環境，隨時檢查清潔。 七、寢室床鋪內務，經常保持整潔。 八、絕不賭博吸煙，嚴戒酗酒鬧氣。 九、謹防不肖作科，財物特需注意。 十、如有違背規定，願受嚴厲處分。 		
	地址							
	電話							
學生健康情況								
家長意見								
家長職業		家長簽名						
業務承辦人			生輔組	審查意見		批示		

貴家長您好：

為讓您了解住宿生在學宿舍的日常作息狀況，特將住宿生日常作息及注意事項列於後，供各位家長申請子弟住宿及協助輔導的參考。

時間	作息狀況
6：40	起床鈴
6：40 至 7：25	寢室內務整理、盥洗、公共環境區域大掃除
7：30	點名後離開宿舍
7：30 至 17：15	配合學校要求作息
17：30	宿舍用晚餐，自由活動（盥洗）
19：30 至 21：00	圖書館閱覽室晚自習（週三夜間不實施）
21：00 至 22：00	自由活動（盥洗）
22：00	晚點名
22：50	熄大燈、就寢

學生家長簽名（或簽章）_____

備註：

- 一、所有住宿生必須參加早、晚點名，出缺狀況依校規處理。
 - 二、每週星期一、二、四，除參加校外補習者（持證明）或因病、因事由家長申請外出者，均須參加晚自習，不得任意請假（包括同學慶生、購物、看電影等），星期三不晚自習為自由活動。
 - 三、星期一至星期四不得外宿，例假日可外宿或返家，但須在外宿或返家前，詳細記載外宿地點、聯絡人、聯絡電話，完成請假手續，以便宿舍舍監管制。外宿或返家若未依規定，除通知家長外，並依校規或住宿生管理實施作法處理。
 - 四、為維護住宿生安全，住宿生不得帶非住宿生任意進入學生宿舍，違反者除通知家長外，並依校規處理。
 - 五、住宿生有負責打掃與維護學生宿舍環境與公物的義務，若未盡責，將適予議處。
- 以上幾點盼各位家長協助督促住宿生遵守。

本校教官室專線電話(06)9270490；家長有任何疑問，歡迎隨時與我們聯絡。

此申請書請於 月 日前

直接送至馬公高中教官室或寄至：澎湖縣馬公市中華路 369 號 馬公高中教官室

學務處生活輔導組 啟

國立馬公高級中學住宿生退宿申請表					
班 級		姓 名		年 齡	
戶籍地址				住 家 電 話	
				手 機	
退宿原因					
退宿日期					
<p>上列同學因故請准予退宿，退宿申請完成後將宿舍個人物品清理及鑰匙繳回，若未完成，家長願到校處理未完成事項。</p> <p style="text-align: center;">謹 致</p> <p style="text-align: center;">國立馬公高級中學</p> <p>學生家長簽章：</p> <p style="text-align: right;">中華民國 年 月</p> <p style="text-align: center;">日</p>					
承 辦 人	生 活 輔 導 組	出 納	組	批 示	

離 開 宿 舍 檢 查 表	
個人床位、衣櫃、書桌是否完成清理	鑰匙是否繳回
<input type="checkbox"/> 床位完成 <input type="checkbox"/> 衣櫃完成 <input type="checkbox"/> 書桌完成	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
承辦人簽章	

____學年度畢業生宿舍個人物品清空證明

第一聯 教官室存查

____學年度三年____班 畢業生____宿舍個人物品已全數清空，請教務處註冊組核發畢業證書，予以證明。

教官室核章

教務處核章

學生領取畢業證書簽名

____學年度畢業生宿舍個人物品清空證明

第二聯 教務處存查

____學年度三年____班 畢業生____宿舍個人物品已全數清空，請教務處註冊組核發畢業證書，予以證明。

教官室核章

教務處核章

學生領取畢業證書簽名

____學年度畢業生宿舍個人物品清空證明

第三聯 學生個人收執

____學年度三年____班 畢業生____宿舍個人物品已全數清空，請教務處註冊組核發畢業證書，予以證明。

教官室核章

教務處核章

學生領取畢業證書簽名

國立馬公高中住宿生人員作息表

時	間	作	息
06:40		學生宿舍生輔人員按鈴起床	
06:40		打掃及整理寢室內務（含垃圾打包）	
07:30		點名後，所有人員離開宿舍	
07:30-07:40		學生宿舍生輔人員實施內務暨環境檢查	
07:30		學生宿舍生輔人員鎖宿舍大門內鎖	
16:30		舍長（或副舍長）開宿舍大門內鎖	
17:30-18:00		同學於餐廳或交誼廳用晚餐	
18:00		盥洗及自由活動時間	
19:30-21:00		同學於指定地點實施晚自習（週三及週五夜間不實施），舍監掌握狀況，若有異狀立即向宿舍生輔人員或值勤教官報告	
21:10		盥洗時間	
22:00		宿舍生輔人員實施晚點名並鎖大門內鎖	
22:50		宿舍生輔人員要求所有同學就寢並關大燈	

住宿生夜間晚自習規定

- 一、全體住宿生均於 19:30-21:00 時至指定地點就位夜讀。
- 二、一、二年級同學於段考前一週可報備核可後至圖書館閱覽室讀書。
- 三、高三同學於學測或統測前一個月可報備核可後至圖書館閱覽室讀書。
- 四、至圖書館閱覽室讀書同學須向宿舍輔導員報備。
- 五、於圖書館閱覽室讀書同學，經宿舍輔導員查獲未於報備場所讀書達二次者取消前往圖書館閱覽室讀書資格。
- 六、若因個人需求，需赴校外補習者，依規定申請並檢附相關收據及家長同意書，經核准後始可前往，並於補習完後返回宿舍向宿舍輔導員報到。

國立馬公高中 年 月學生宿舍環境區域分配表

實施日期： 年 月 日至 年 月 日

公 共 區 域 類 別	負 責 打 掃 的 學 生	負 責 學 生 簽 名
1 樓廁所 (女)		
西邊樓梯 (2 樓至 3 樓)		
西邊樓梯 (1 樓至 2 樓)		
中央樓梯 (2 樓至 3 樓)		
中央樓梯 (1 樓至 2 樓)		
2 樓半女生浴廁		
3 樓女生浴廁		
3 樓走廊 (含洗手台)		
3 樓飲水機		
2 樓走廊 (含洗手台)		
1 樓半男生浴廁		
1 樓走廊 (含窗台、樓梯間及洗手台)		
2 樓飲水機		

1. 一樓以前廣場髒亂時為所有宿舍生一起負責。
2. 男生 組，女生 組，輪序每週週四打掃交誼廳及餐廳

輪 序				實施日程		
1						
2						
3						

3. 舍長及副舍長負責管制暨督導。

國立馬公高中 學年第 學期第 週寢室內務整潔評比表						
寢室	姓名	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日
		星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
		不合格註記	不合格註記	不合格註記	不合格註記	不合格註記
201						
202						
203						
205						

國立馬公高中 學年第 學期第 週寢室內務整潔評比表						
寢室	姓名	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日
		星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
		不合格註記	不合格註記	不合格註記	不合格註記	不合格註記

國立馬公高中 學年第 學期第 週寢室內務整潔評比表						
寢室	姓名	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日
		星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
		不合格註記	不合格註記	不合格註記	不合格註記	不合格註記
301						
302						
303						
304						

國立馬公高中 學年第 學期第 週寢室內務整潔評比表						
寢室	姓名	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日
		星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
		不合格註記	不合格註記	不合格註記	不合格註記	不合格註記
305						

國立馬公高中 學年第 學期第 週宿舍公共區域整潔評比表					
評分 教官 公共 區域	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日
	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
	不合格註記	不合格註記	不合格註記	不合格註記	不合格註記
3樓走廊-地面					
3樓走廊-洗手台					
3樓走廊-黃色欄 杆+窗台					
3樓浴廁-廁所					
3樓浴廁-洗手台 +地面					
3樓浴廁-浴室					

評分 教官 公共 區域	月 日 星期一	月 日 星期二	月 日 星期三	月 日 星期四	月 日 星期五
		不合格註記	不合格註記	不合格註記	不合格註記
3樓至2樓飲水機 +樓梯間牆面					
中央樓梯-3樓至2樓					
2樓半浴廁-廁所					
2樓半浴廁-浴室					
2樓半浴廁-地板+洗手台					
2樓走廊-地面					
2樓走廊-洗手台					
2樓走廊-窗台+黃色欄杆					
2樓至1樓飲水機+樓梯間牆面					
中央樓梯-2樓至1樓					
1樓半浴廁-廁所 蹲式馬桶+小便斗					
1樓半浴廁-洗手台					
1樓半浴廁-廁所-地板					

評分 教官 公共 區域	月 日 星期一	月 日 星期二	月 日 星期三	月 日 星期四	月 日 星期五
	不合格註記	不合格註記	不合格註記	不合格註記	不合格註記
1樓半浴廁-浴室					
1樓走廊-洗手台 +窗台					
1樓走廊-地面+ 整容鏡					
1樓女廁					
1樓男廁					
餐廳					
交誼廳					
宿舍前草地+空 地					

附件10



國立馬公高中住宿生宿舍脫水機使用作業程序

一、脫水機操作要領：

- (一) 步驟 1：放進衣服，並將衣物放平；衣服數量不可以超過脫衣機容量的二分之一。

(二) 步驟 2：蓋上蓋子，確實密合。

(三) 步驟 3：設定（旋轉）脫水時間為 3 分鐘；以節省時間讓後面排隊的同學可以使用。

(四) 步驟 4：脫水機停止後，再打開蓋子取出衣服

二、脫水機安全注意事項：

(一) 電源線週邊不得碰到水，以防觸電。

(二) 脫水機運轉未停止前不可以掀開蓋子，以免損傷脫水機內部的零件。

(三) 脫水一旦完成，應儘速將衣物取出並晾曬，才不會因長時間的不規則堆疊，讓衣物皺痕加深。

附件12

類別	違 規 情 形	處 份
1	<ul style="list-style-type: none">● 就寢時，未睡在自己寢室● 無故不參加早晚點名、晚自習，或遲到者● 0730 時無故未離開宿舍者● 晚自習期間大聲喧嘩經勸導仍未改善者● 夜間 2250 時以後至其他寢室聊天，或寢室內大聲喧嘩者	左列狀況違犯者，初犯均核予「口頭警告」，再犯者得依其違犯次數與情況分別

國立馬公高中住宿生違規行為處置狀況表

類別	違 規 情 形	處 份
	<ul style="list-style-type: none"> ● 未遵守宿舍電腦使用規定者 ● 宿舍桌上擺放物品應整齊清潔，離開寢室內務須歸定位，凡經抽查不合格者 ● 使用充電器，離開寢室時請移除，未依規定移除者 ● 個人衛生習慣欠佳，經勸導仍未改善且影響其他住宿生權益 ● 例假日可外宿或返家，但須在外宿或返家前，完成請假手續，未依規定完成者 ● 住宿生應養成隨手關水、關電及不亂丟垃圾習慣，寢室及負責維護的公共區域垃圾要適時打包清除，若個人習慣欠佳，經勸導仍未改善 ● 宿舍晚上 22 時 50 分起，寢室大燈經勸導後仍未關閉者（全寢同學） 	核予「愛校服務」或「警告」之處份。
2	若當週個人內務及公共區域不潔屬累犯者（以當週計算）， <u>累計達第三及第四次實施「愛校服務」並將負責區域完成打掃以茲警惕；累計至第五次以上將核予「警告」處份；惟隔週後累計次數歸零計算；如屢勸不聽而情節嚴重者，核予「小過」處份。</u>	
3	<ul style="list-style-type: none"> ● 上課時間未經報備核准，禁止回到宿舍 ● 攜帶「筆記型電腦」 	核予「警告」以上處份。
4	<ul style="list-style-type: none"> ● 宿舍內玩撲克牌 ● 宿舍禁止養任何寵物 	第一次初犯情節輕微者「警告」以上處份，累犯者核予「小過」以上處份。
5	寒(暑)假期間住宿生參加輔導課或重補修，欲申請住宿者請提供課表，以利管理，申請時段僅為有課程之時段。	
6	<ul style="list-style-type: none"> ● 不假(離校)外出者 ● 非住宿同學，未經許可進入學生宿舍或逗留寢室者 ● 住宿生若將非住宿生或校外人士帶進宿舍或寢室者 ● 寢室內使用瓦斯爐及其他危險物品 ● 攜帶、觀賞或閱讀不正當之書刊、圖片、影帶及音帶 ● 吸菸、喝酒、嚼檳榔（包含攜帶） ● 外宿或返家完成請假手續但未至外宿地點或返家者 ● 留宿者晚點名未到者 ● 故意損壞公物 ● 晚點名後禁止外出，凡需要外出者，須經宿舍教官(值班教官) 	核予「小過」以上處份。

國立馬公高中住宿生違規行為處置狀況表

類別	違 規 情 形	處 份
	核准後始得外出；違反者外出時間未超過一小時，將依校規以「 <u>不假離校外出</u> 」，外出時間超過一小時以不假外宿者論處。	
7	<ul style="list-style-type: none"> ● 查證屬實於校內賭博者 ● 女同學禁止至男同學宿舍寢室及寢室外走廊，男同學禁止至女同學宿舍寢室及寢室外走廊（含上三樓），如有違者 ● 不聽從教官(師)指導且態度傲慢者 ● 不假外宿者 	將依校規核予「大過」以上處份。
8	<ul style="list-style-type: none"> ● 他人物品未經許可不得擅自使用，若有偷竊行為 ● 將爆炸物品、刀械（含改造槍枝）及違禁物品帶進宿舍者，通知家長，另視情節協助相關單位處理。 	依校規核予「大過」以上處份並輔導退宿。
備考	上述所列情形如有未盡之處，則依本校相關規定辦理。	