

國立員林高級農工職業學校學生宿舍管理要點

94 年 12 月 05 日行政會議通過

97 年 04 月 17 日行政會議通過

102 年 01 月 19 日行政會議通過

111 年 01 月 03 日行政會議通過

112 年 01 月 19 日校務會議通過

第一條 依據：

- 一、教育部國民及學前教育署 101 年 2 月 2 日，臺教國署學字字第 1010501986 號函「教育部所屬高級中等學校學生宿舍管理自主檢核表」辦理。
- 二、教育部國民及學前教育署 111 年 6 月 6 日，臺教國署學字第 1110065762 號函「教育部主管高級中等學校學生宿舍管理注意事項」辦理。

第二條 目的：

為增進學生住宿品質，確立良好讀書環境，使學生明瞭宿舍申請手續，分配原則及應遵守之各項規定，養成良好生活習慣，陶冶高尚品德，維護學生人格發展權及住宿安全，並鼓勵學生學習自我管理，特定學生宿舍管理要點；以創造開明、信任、安全之校園環境。

第三條 學生宿舍管理委員會組織及職掌：

- 一、學務處生輔組負責策訂學生宿舍管理要點，實施學生住宿申請及分配，並依規定設置學生宿舍管理委員會（編組表如附表一），設置委員七人至十五人，任期一年，協助處理學生宿舍相關事務，其委員組成如下：

（一）經住宿學生自行選舉產生之學生代表；學生代表應占全體委員總額三分之一以上。但特殊教育學校有正當理由，經主管機關核准者，不再此限。

（二）住宿學生家長代表。

（三）校務會議選出之教師代表、行政人員代表。

委員會任一性別委員人數，不得少於委員總數三分之一。

委員會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員二分之一以上之同意行之。

委員會每學期至少應召開一次。

- 二、學生宿舍設置宿舍幹事（舍監）1 名，負責宿舍學生生活輔導、宿舍秩序維持及偶發事件處理、通報及完成宿舍日誌紀錄等事宜。

- 三、學生宿舍管理單位提出宿舍修繕保養、消毒等需求，由總務處協助辦理修繕保養、消毒等事項。

- 四、為培養學生自治、自重、自愛之情操，學務處應輔導住校學生建立自治幹部制度，遴選出大隊長、寢室長及學生伙食委員等自治幹部。

- 五、為推行宿舍自治、加強對住宿學生的服務與照顧，有效執行各項工作，學生宿舍幹部編組採自治管理方式，生輔組長（宿舍管理人員）及宿舍幹事（舍監）從旁輔導，以建立學生自治、自動、自發之行為模式，全體住宿學生均有義務聽從自治幹部領導。

- 六、學生宿舍自治組織：

（一）大隊長：於每學期開學 1 週內由宿舍幹事（舍監），指導男、女住宿生各推 3 人，由全體住宿生票選，得票多者為男、女大隊長，其任期為 1 學年（出缺時適時補選），代表學生行使宿舍內各項學生自治事項及出席相關會議。

1. 男女生大隊長各 1 名，採值星方式負責集合吹哨點名、每日宿舍日誌填寫。
2. 轉達或配合宣布規定事項。
3. 協助掌握人員動向及處理偶發事件。

4. 發現可疑來歷不明份子之查詢與報告。
 5. 協助宿舍幹事（舍監）或生輔組長（宿舍管理人員）維持全宿秩序與安全。
 6. 擔任宿舍秩序及整潔之評比。
 7. 督導自習及清查人數。
 8. 處理宿舍其他交辦之相關事項。
- (二) 寢室長：由各寢室自行推選產生後由宿舍幹事（舍監）或生輔組長（宿舍管理人員）核定（每寢室 1 名）。
1. 寢室秩序、安全之維護及勤務分配。
 2. 督導寢室內務之整理及清潔。
 3. 報告及協助偶發事件之處理。
 4. 擔任宿舍秩序及整潔之評比。
 5. 病患同學之照顧。
 6. 協助該寢室人員動向之掌握。
 7. 可疑及來歷不明份子之查詢與報告。
 8. 轉達各項規定。
 9. 處理宿舍其他交辦之相關事項。
- (三) 學生伙食委員：由全體住校生推選產生後由宿舍幹事（舍監）或生輔組長（宿舍管理人員）核定，男女生各 3 名（含男女、生大隊長）為當然伙食委員。
1. 負責月菜單審核、意見調查及彙整。
 2. 伙食費列計於員生消費合作社繳費單中繳納。
- 七、宿舍男、女大隊長、寢室長、伙食委員及衛生服務員表現之獎懲，由宿舍幹事於每學期末視其服務之項目建議之。
- 八、學務處應於每學期期末召開「住宿學生座談會」，聽取住宿生有關學生宿舍相關建議；必要時得由學務主任（或職務代理人）召開臨時會議。

第四條 宿舍申請、分配及退宿：

一、申請：

- (一) 本校日校學生欲申請住校者至學務處生輔組領取申請表，並按申請表內容提出申請。
- (二) 延畢學生不得申請住宿。
- (三) 學期超過 3 分之 2 後，不予辦理住宿申請。
- (四) 住校以 1 學年（以學校行事曆為準）為原則，未按規定時限辦理者，以棄權論。
- (五) 同學申請住宿，必須配合宿舍整體之作息時間。
- (六) 宿舍學年住宿期間為，開學前 1 日 1630 時至結業為止（寒暑假不住宿）。
- (七) 凡患有法定傳染病或其他突發性嚴重急症者，如心臟病、精神病、氣喘、癲癇等不得辦理住宿申請，隱瞞上述病情若經申請核准住宿，一旦察覺或病情發作則須無條件搬離宿舍，若於住宿期間發生任何意外事件，本校不負任何法律責任。
- (八) 住校生早、晚 2 餐一律由宿舍供應，且住校生一律供應葷食。

二、分配：

(一)男生宿舍 1 樓、2 樓、3 樓共 11 間寢室，每間寢室 6 個床位，共 66 個床位。

女生宿舍 2 樓、3 樓共 8 間寢室，每間寢室 6 個床位，共 48 個床位。

(學生寢室裝設有冷氣機，使用冷氣電費由寢室全員分攤，冷氣卡須於總務處辦理儲值)

(二)如申請住校人數過多，床位不敷使用時，則依下列條件優先入取：

第 1 優先：家住外縣市者。

第 2 優先：家住離校 30 公里以上或通學不便者。

第 3 優先：與上述條件相同時，依該學年度學生個人獎懲紀錄實施比序。

(三)寢室分配表於開學前 1 日公佈於學生宿舍公佈欄。

三、退宿：

(一)住宿學生有下列情形之一者，應即辦理退宿：

1. 休學、退學、轉學。

2. 自願退宿。

3. 勒令退宿。

4. 經證實感染後天免疫症候群（帶原及發病）者。【學校應予以適當之輔導】

(二)住宿學生經核准退宿後，應騰空床位，並打掃清理乾淨，繳還公物

(三)申請自願退宿者及勒令退宿者，應填妥退宿申請表經家長或監護人及導師簽署後交舍監辦理退宿。

(四)住宿學生於暑假宿舍關閉前，應將個人所有物品攜回，寢室內全面淨空，以配合宿舍整體修繕維護工作進行。

(五)嚴重違反宿舍規定情節重大或精神病突發者，影響同學安全時，依規定通知家長或監護人到校辦理退宿。

(六)畢業學生於辦妥離校手續後，應立即遷離宿舍。

(七)勒令退宿不退住宿費。

(八)自願退宿住宿費依學期劃分為第 1 次定期評量前退宿者退住宿費 3 分之 2，第 1 次定期評量後第 2 次定期評量前退宿者退住宿費 3 分之 1，第 1 次定期評量後退宿者不退住宿費。

(九)住校生經勒令退宿者或自願退宿者不得再申請住宿。

四、其他規定：

(一)寢室由宿舍幹事（舍監）安排，編排方式以同科同班為原則。

(二)原住宿生經舍監考核，不適合住宿者可建議取消申請資格。

(三)請勿攜帶貴重物品及千元以上現金，以免遺失徒增困擾。

第五條 宿舍作息時間及一般規定：

一、作息時間表：

國立員林農工住宿生作息時間表			
時 間	生 活 規 範	注 意 事 項	
0610-0630時	起 床 、 盥 洗	0610 時由宿舍幹事（舍監）廣播起床後，應立即起床及盥洗，並須於 0630 時前至 1 樓餐廳集合參加早點名。	
0630時	早 點 名	0630 時值星自治幹部於 1 樓餐廳集合實施點名。	
0630-0700時	內 務 整 理	整理自己內務寢具。	
0700-0710時	內 務 檢 查	宿舍幹事（舍監）到各寢室內務檢查後同學離開寢室。	
0710-0730時	早 餐 及 點 名	1. 於1樓餐廳用餐，集合時應穿著規定服裝準時參加。 2. 0710時點名後禁止回寢室。	
0740時	離 開 宿 舍	宿舍關閉時間，如因故須進入宿舍者，應向宿舍幹事（舍監）或生輔組長（宿舍管理人員）報備並登記後始得進入。	
1650時	宿 舍 開 門		
1700-1855時	晚 餐 、 校 內 自 由 活 動 、 請 假 外 出 (宿) 及 盥 洗 時 間	1. 進出校門口應穿著校服(不得著便服、拖鞋)。 2. 晚餐時間：1720-1750 時(體育班視訓練狀況完成用餐)。 3. 請假外出以補習及看病為主。 4. 請假外宿須由家長來電確認並由宿舍幹事（舍監）或生輔組長（宿舍管理人員）簽證，完成程序後始可離校。	
1900-1950時	第一節晚自習	1. 1855 時值星自治幹部於 1 樓餐廳集合住宿生實施點名，各科選手應提前報備，並於同時間於相關場地就位練習，不得藉故逃避晚自習。 2. 晚自習時間禁止睡覺、聊天、把玩手機及聽音樂耳機。	
2000-2050時	第二節晚自習		
2050-2130時	打 掃	實施公共區域、個人房間打掃。	
2130-2220時	盥 洗	盥洗、洗衣時間，住宿生不得無故離開宿舍生活區。	
2140-2145時	晚 點 名	2100 時值星自治幹部於 1 樓宿舍外集合住宿生實施晚點名及各寢室長回報各寢室人員現況，不得無故未到。	
2220時	熄 燈 、 就 寢	2220 時寢室熄燈，開放夜讀者可使用個人桌燈，各寢室內熄大燈實施水電管制，不得再盥洗、清洗衣服及使用脫水機，以免影響他人就寢。	
2220-2300時	夜 讀 時 間	2300 時夜讀結束，熄桌燈就寢。	
附 註	※宿舍專線 04-8360105轉885 宿舍幹事（舍監）或校安中心專線：04-8342440 生輔組長（宿舍管理人員或校安中心值勤人員）。 1. 用餐及晚自習男女同學應依規定分區就坐。 2. 所有盥洗動作均須在2230時前完成，包含洗澡、洗衣服、使用脫水機、刷牙、洗臉等動作，熄大燈就寢後禁止在宿舍內隨意走動。 3. 宿舍中途不開放，請早上離開前將所須之課本及用具帶齊。 4. 星期五1750時關閉宿舍，宿舍假日不留宿學生。 5. 星期日1800時開宿舍，2120時收假。		

二、其他規定：

1. 用餐完畢將餐桌擦拭乾淨，椅子靠攏，抹布清洗乾淨後收好。
2. 剩菜剩飯應統一倒於廚餘回收筒內，禁止傾倒於馬桶、洗手台等地方。
3. 用餐份數若有短缺，立即向舍監反映。
4. 同學用餐完畢或自習結束離開餐廳應將桌椅整理乾淨，電燈、電扇等電器關閉。
5. 晚自習準時於 19 時前就位，除休息時間外勿趴桌上休息或睡覺(如有特殊原因者經報備後得於床上休息)。
6. 晚自習前將個人雜務完成，自習期間除非必要勿離開座位走動。
7. 熄大燈就寢後走動聲音一定要輕且小聲。
8. 男、女同學在寢室內外請注意穿著，就寢後亦同。
9. 如遇緊急事件(如：地震、火災等)，應聽從宿舍幹事(舍監)、生輔組長(宿舍管理人員)及自治幹部之指揮。

第六條 外宿、補習及外出看病之程序及規定：

一、外宿：

1. 請假程序：至宿舍幹事(舍監)處填寫外宿外出請假卡與宿舍外宿登記簿。
2. 申請外宿者應於當日 18 時前，按請假程序完成手續，但遇有特殊狀況，無法於上述時間內申請者，得先核准，並應由家長親自打電話補辦申請手續。
3. 外宿時僅限於回家(需至學務處生輔組登載之學生基本資料住址，如有異動應主動事先告知修正，違者按規定處罰)，外宿學生須填寫外宿登記簿詳填外宿電話、地址、連絡人姓名並於隔日上學時繳回家長已簽章之返家申請單至宿舍銷假。
4. 外宿學生遇特殊事故，無法按時返校時，應電話報告學校導師、宿舍幹事(舍監)、校安中心值班人員，核准人依實際狀況核准或轉陳。
5. 學生假日不回宿舍應事先請假，臨時無法返回應請家長親自電話向宿舍幹事(舍監)請假。
6. 宿舍外宿外出請假卡請家長簽章，然後送至宿舍幹事(舍監)登錄，完成銷假程序。
7. 宿舍幹事(舍監)或校安中心值班人員應依實際狀況，適時與外宿學生家長連繫，以確保學生安全。

二、補習：

1. 請假程序：至宿舍幹事(舍監)處填寫外宿外出請假卡與填寫外出登記簿。
2. 參加校外補習者，向宿舍幹事(舍監)領取外出申請單，經補習班蓋章後繳回，完成銷假手續。
3. 固定補習者於學期初繳交補習證明辦理申請。
4. 補習後按規定時間儘快返回宿舍，勿在外逗留，銷假後按宿舍規定作息。

三、外出看病：

1. 請假程序：至宿舍幹事(舍監)處填寫外宿外出請假卡與宿舍外出登記簿。
2. 申請外出看病者，應於當日 1800 時前按請假程序完成請假手續，但遇有特殊狀況，無法於上述時間內申請者，經宿舍幹事(舍監)或校安中心值班人員核准後得外出看病。
3. 請假外出看病於回宿舍後，應持就診單或相關證明文件或藥品完成銷假，銷假後按宿舍規定作息。

四、其他規定：

1. 學生請假應先取得家長或監護人同意方可按請假程序辦理，外宿外出請假卡每週攜回讓家長審閱並簽名，返校後繳回宿舍幹事（舍監）處。
2. 若向學校請假未到校者，仍須向宿舍幹事（舍監）以電話辦理請假手續，以便人員有效掌握。
3. 若向宿舍幹事（舍監）請假外宿返家，因故不回學校上課者仍須按學校請假手續完成請假。
4. 請假外出者請注意自身安全，勿行走人跡稀少暗巷，禁止涉足不正當場所。
5. 外出一律以看病及補習為主，且於返回宿舍後不得再外出，其他如購物等事由請利用晚自習前自由活動時間自行處理（購買加工實習等用品亦同，若有特殊情形須晚自習外出者，應提供師長同意證明）。
6. 外宿外出請假卡須妥善保管。
7. 進出宿舍大門一律穿著整齊服裝。
8. 早點名時間穿著校服，勿穿便服、涼鞋或拖鞋。
9. 晚自習時間穿著整齊服裝。

第七條 整潔、內務規定、檢查及獎懲：

一、寢室所負責公共區域於開學後抽籤決定。

二、學生個人內務按下列規定整理：

1. 床鋪鋪平，棉被及枕頭須折疊整齊且置於兩床中間。
2. 內務之整理：棉被疊好、書桌整理乾淨物品排好、椅子放好、衣服收入衣櫃並關好、鞋子、盥洗用品置於床下排好、垃圾要倒、離開前將所有電源關閉。
3. 內務、公共區域之打掃應全寢人員平均分擔，若有不能配合之人員，請向舍監反映處置。
4. 內務、公共區域之評分依評分表定期實施評比，採取加扣點累積計算。
5. 宿舍只提供廁所所用之垃圾袋，寢室所需之垃圾袋由各寢室準備，請同學儘量減少製造垃圾，並確實將垃圾分類，可回收之資源垃圾請集中放到1樓所設置的資源回收處。
6. 其他項目由宿舍幹事（舍監）或生輔組長（宿舍管理人員）視設備狀況另行統一規定。
7. 開學後2週內辦理內務示範。

三、內務檢查：

1. 師長、生輔組長（宿舍管理人員）或宿舍幹事（舍監）得不定期檢查。
2. 以寢室為單位，每天檢查，登記優缺點並公佈，公佈之缺點列入第2天複查。
3. 檢查人員由幹部擔任。
4. 檢查後由大隊長彙整，送宿舍幹事（舍監）簽章後公佈。
5. 每學期配合節日或於定期評量後進行大掃除並實施檢查。

四、獎懲：

依本校學生獎懲規定及學生宿舍管理要點實施獎勵與懲罰。

第八條 宿舍之獎懲：

一、住宿學生應遵守下列規定，表現優良者依本校住宿生規範規定實施加點（如附件二）：

1. 主動協助維護舍區秩序有具體事實者。
2. 維護宿舍環境(含浴廁)整潔有具體事實者。
3. 主動美化宿舍環境(含浴廁)有具體事實者。
4. 寢室內務優良者。
5. 其他對宿舍公共衛生或居住安寧有貢獻者。
6. 主動積極辦理學生宿舍活動及參與公共事務者。
7. 防止鬥毆等重大事件發生有具體事實者。
8. 協助維護宿舍公共安全有具體貢獻者。

二、住宿期間表現優良符合下列規定者，依學生獎懲規定辦理議獎：

1. 擔任宿舍幹部，善盡職守，勸導同學，協助宿舍生活管理者簽請獎勵。
2. 對宿舍有實際貢獻或拾金不昧等善行者。
3. 住宿期間表現優良或優點累計較多者期末記獎鼓勵。
4. 檢舉或建議宿舍安全及弊害（影響整體或個人），經查明屬實者。
5. 熱心從事相關宿舍公益事務者。
6. 協助或適時反映偶發事件之處理者。
7. 其他合於獎勵事蹟者。

三、住宿學生應遵守下列規定，違者依本校住宿生規範規定實施扣點（如附件二）：

1. 早晚點名、晚自習遲到或早上 0720 時尚未離開宿舍者。
2. 未按時返回宿舍者。
3. 未遵守請假規定者。
4. 宿舍公共區域及寢室內未依規定打掃環境或打掃不潔者。
5. 未能保持宿舍或寢室安寧而影響他人者(就寢後禁止洗澡、洗衣服、使用脫水機等妨害他人自修與睡眠情事)。
6. 未遵守公共秩序者(在寢室外打赤膊露體，離開宿舍區穿拖鞋等情事)。
7. 內務凌亂者或未能保持寢室內清潔者。
8. 在宿舍內飼養未經核准之寵物者。
9. 私自更換寢室或未經許可佔用他人床位者。
10. 在寢室內炊膳者。
11. 在宿舍或寢室內私接電源者。
12. 寢室內使用或放置有安全堪慮電器用品。
13. 在寢室內存放違禁或易燃危險物品者。
14. 在宿舍區域有妨害公共安全之危險行為。
15. 在宿舍內發生鬥毆、偷竊、賭博、吸菸、恐嚇、勒索、威脅等行為情節嚴重者。

四、住宿學生未遵守下列規定者，依學生獎懲規定辦理議處：

1. 未依規定請假者。
2. 未取得家長同意或未告知家長去處，以欺騙等不當方式請假者。
3. 無故或隱瞞欺騙未參加早、晚點名及晚自習者。
4. 無故未參加每學期住宿生座談會。
5. 以非正當方式擅自出入宿舍者。
6. 未經師長同意，攜伴(非住宿生)至宿舍二樓以上區域。

7. 蓄意或任意破壞及侵佔宿舍公有物品者，除須照價賠償外並辦理議處。
8. 非經該寢室人員同意，勿私自進入或取走他人財物者，除依學生獎懲規定辦理議處外，情節嚴重者勒令退宿並送警處理。
9. 住宿期間擅接電源，因未遵守規定造成財物損失者，除須照價賠償外並辦理議處。
10. 攜帶及使用電湯匙、延長線、擴音喇叭等各項有安全堪慮電器用品及易燃物品(瓦斯罐、酒精燈、攜帶式瓦斯爐及卡式爐等物品)。
11. 住宿期間肇生打架、鬥毆、偷竊、酗酒、賭博、吸菸、打麻將或打牌等偏差行為。

五、其他規定：

1. 以上上述及其他相當於之行為者，得視情節議處並納入住宿考核加扣點。
2. 舉凡行為情節嚴重或大過以上之懲處者，均納入宿舍管理委員會提議審查討論勒令退宿事宜。

六、申訴規定：

住校生不服校方退宿之處分，應於處分後 1 個月內循申訴管道向學生申訴委員會提出申訴，並應敘明姓名、科別、年級、原處分事實及日期，不服處分之理由、簽名、蓋章或按指印，並記明申訴之年月日。

1. 匿名申訴不予受理。
2. 對於住宿生之申訴認為有理由者，得撤銷原處分另為適當之處理，無理由者應告知之。並依受處分住宿生之意願提報住宿生自治管理委員會裁決。
3. 校方對於申訴之住宿生，不得歧視或藉故予以懲罰。
4. 關於住宿生申訴之有關規定，應張貼於宿舍公告欄等明顯處所，並於住宿生住宿時告知之。

第九條 複合式防災演練：

為維護宿舍公共安全，學校得視須要實施宿舍公共安全檢查及防災演演，每學期至少實施一次住宿生複合式防災逃生演練等，全體住宿生不得無故未到。

第十條 緊急事件處理作業程序(如附件三)：

學校在平時都將維護學生的安全，當作第一要務；因此，推動各項安全維護的工作，並進行各項防災的教育訓練與宣導，加強憂患意識的培養，以減少生命與財產的損失，並做妥善的善後處理，加速危機的處置與解除，迅速恢復環境與心理的安寧。

第十一條 公物損害賠償及個人物品保管相關事項：

- 一、學生進住宿舍後，對所有公物應妥善保管，愛惜使用，學期結束或遷出宿舍時並應逐件交還，如非自然損壞無故遺失時，將追究責任歸屬並賠償。
- 二、宿舍內一切公物及設備不得擅自移動或損壞，若有損壞或粘污者，校方將依損壞情形要求照價賠償物品，賠償之標準：按照市價，並按其已使用之時間，折價計算之。學生毀損公物應負賠償責任時，由宿舍通知監護權人辦理。
- 三、住宿生個人物品、錢財及貴重物品應自行妥善保管，個人專屬置物櫃請自備鎖頭，於睡覺或離開寢室時，將個人重要財物鎖在櫃內，以防遺失。若有遺失，校方不負任何賠償責任。

第十二條 電器用品使用相關事項：

- 一、學生使用電器用品(如冷氣機、吹風機等)應注意安全及其使用規定，如有線路破損或故障應即停用，並向宿舍舍監報告。
- 二、使用脫水機時，請將衣物放入洗衣網，當脫水槽轉動時，請勿打開蓋子以免危險。
- 三、為維護宿舍居住環境安寧，洗衣機、脫水機、烘乾機等公用電器用品，每日晚 2220 至次日 0600 時嚴禁使用。

- 四、使用吹風機，務必在專用插座區吹乾頭髮，以防跳電。嚴禁在走廊上或其他插座上使用吹風機，危避免發生險；違規使用導致跳電者，按住宿管理要點處分。
- 五、學生不得私自攜帶私人電器用品入宿，如電爐、電湯匙、電毯、電髮棒..等高耗電電器用品，避免發生危險；禁止攜帶及使用易燃物品(瓦斯罐、酒精燈、攜帶或瓦斯爐及卡式爐等器具)若有特殊情況需要使用時，應報請宿舍幹事同意後始得使用。
- 六、不得帶電動車電池到校(宿舍)充電，違者按校規處分。
- 七、養成隨手關燈、關電風扇、拔插頭及其他不需要的電源等好習慣。

第十三條 學生自主權及隱私權維護相關事項：

- 一、進入他室應先敲門，獲同意始得進入，並尊重他人隱私，除特別規定外，任何時間，宿舍禁止異性或非住宿人員進入，不得在寢室內會客、留宿親友或非住宿之同學。
- 二、嚴格禁止擅入異性樓層、樓梯間或寢室，男女同學間應謹守男女份際，不得刻意有肢體接觸或不雅舉止，違者依校規懲處。

第十四條 住宿生伙食管理相關事項：

- 一、住宿生早、晚餐依相關規定統一代購供應，住宿生一律參加團體伙食。
- 二、為避免食物中毒之情事，住宿生一律不得私自訂購外食，違規者依規定懲處。
- 三、學校辦理住校生伙食管理，應兼顧公共安全及衛生，餐廳、廚房應注意採光、通風、防火及紗窗設備；主副食應力求營養、熱量均衡性及菜色多樣化，每餐膳食樣品，應標明日期、餐次存置冰箱冷藏至少 48 小時，備供衛生單位抽驗。
- 四、住宿生早、晚餐由團膳廠商供應，學生伙食委員負責召集各寢室長審核每月菜單、意見調查及彙整。
- 五、餐廳工讀生負責將每餐檢體放入冰箱，並檢查冷藏溫度需在 7 度 C 以下，於 48 小時後丟棄及紀錄，宿舍幹事（舍監）需按團膳餐食驗收自主管理檢核表內容實際檢核驗收填寫並應作適當處理。
- 六、不得在宿舍內私自炊膳，違者依校規處分，炊具沒收。

第十五條 宿舍安全檢查：

- 一、為避免學生攜帶、藏匿違法或違禁物品，學校得依管理要點，進行學生宿舍之定期或不定期檢查；進行檢查時，應有二位以上之住宿學生代表或學生家長會代表陪同，並應全程錄影。
- 二、學校及有權調閱或保管錄影資料之人員，應負保密義務。
- 三、前項之錄影資料，學校應保存至少三年；有相關之申訴、再申訴、行政爭訟及其他法律救濟程序進行時，學校應保存至該等救濟程序確定後至少六個月。但法律另有規定者，從其規定。
- 四、學校主管機關基於職權要求或學生申訴評議委員會、學生再申訴評議委員會、訴願審議委員會、法院調查案件需要時，學校有配合提供錄影資料之義務。

第十六條 宿舍一般事項：

- 一、宿舍應定期或不定期召開幹部會議，以商討宿舍有關問題；全體住宿生座談會議，由校長任主席並得邀請相關人員列席。
- 二、學生宿舍餐廳及宿舍內其他活動場所，除供本宿舍住校學生舉辦與舍務有關之活動外，其他任何校內班級或各人欲使用時，須向該管人員按程序辦理申請借用。
- 三、為建立住校生應有的正確安全防護觀念，使災害減至最低、加強緊急應變能力及強化組織功能，每學期依緊急安全防護演習計劃實施（滅火、逃生、防震）演習。
- 四、總務處或相關單位得知會學務處後，進入宿舍及寢室修繕、施工或辦理相關事務。
- 五、學務處得會同相關單位，對宿舍進行安全、衛生等檢查。
- 六、學生住校依公告收費標準繳費，若有更動提由行政會議通過後實施。

- 七、公假連續請假三天（含）以上，須於三天前向宿舍幹事（舍監）報備辦理退伙。
- 八、不得在宿舍內飼養家畜或其他動物。
- 九、為增進住校同學之情誼及調劑身心，擬不定時辦理康樂活動（如電影欣賞等），並運用伙食結餘款購買乾糧或食物做為同學夜宵及舉辦慶生會。
- 十、寢室窗沿及走廊、陽台欄杆，請勿倚靠或攀坐，以免發生危險。
- 十一、非經允許不得進入伙房、電氣室、頂樓等危險場所。

第十七條 附則

- 一、全體住校學生應本互助合作，課業相互切磋，生活相互照顧之精神，以防火、防盜、防止意外災害為共同之責任，致力維護宿舍安寧，專心向學。
- 二、凡經核准退宿或勒令退宿者須於退宿日起一週內遷出宿舍。
- 三、學期開始及結束，家長可幫忙搬行李到宿舍 1 樓走廊，其它時間未得允許不得進入宿舍二樓（含）以上區域。
- 四、學生會客應即報告宿舍幹事（舍監），經准許後就指定地點接持；宿舍內嚴禁留宿訪客。
- 五、生輔組長(宿舍管理人員)於宿舍幹事（舍監）未上班時間，若有提前放學或其他原因，須開啟宿舍鐵捲門時協助處理。
- 六、本要點經由校務會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

附件一：

國立員林高級農工職業學校學生宿舍管理委員會編組暨職掌表

職稱	級職	職掌	備考
主任委員	學務主任	綜理本校學生宿舍管理全般事宜。	
執行秘書	生輔組長	襄助主任委員處理本校學生宿舍管理事宜。	
當然委員	宿舍幹事(舍監)	負責學生宿舍管理各項工作協調管制與實際執行。	
委員	行政人員代表	總務處庶務組負責學生宿舍及寢室修繕與施工管制與實際執行。	
委員	教師代表	住宿學生導師代表教師針對學生宿舍生活管理建議及意見溝通。	
委員	住宿學生家長代表	代表住宿學生家長針對學生宿舍生活管理建議及意見溝通。	
委員	住宿學生代表	代表住宿學生針對學生宿舍生活管理建議及意見溝通。	
委員	住宿學生代表	代表住宿學生針對學生宿舍生活管理建議及意見溝通。	
委員	住宿學生代表	代表住宿學生針對學生宿舍生活管理建議及意見溝通。	

附件二：

國立員林高級農工職業學校宿舍生規範規定

依住宿生之獎懲、身體自主權、隱私權等，悉遵本校「學生獎懲規定」、「教師輔導與管教學生辦法」及「校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治規定」等規定辦理。

壹、獎勵部分-加點標準表：

國立員林高級農工職業學校學生宿舍加點標準表			
編號	優良行為	加點數	備考
一	主動協助維護舍區秩序有具體事實者	1 點	
二	維護宿舍環境(含浴廁)整潔有具體事實者	1 點	
三	主動美化宿舍環境(含浴廁)有具體事實者	1 點	
四	寢室內務優良者	1 點	
五	其他對宿舍公共衛生或居住安寧有貢獻者	1 點	
六	主動積極辦理學生宿舍活動及參與公共事務者	3 點	
七	防止鬥毆等重大事件發生有具體事實者	3 點	
八	協助維護宿舍公共安全有具體貢獻者	3 點	
說明：一、其他優良事蹟未載明於學生宿舍管理要點者，經生輔組查明確實對住宿環境有貢獻，視情況給予獎勵。 二、宿舍獎勵加點數，於住宿期間累積六點者，且無違規記點記錄者，得報請生活輔導組記嘉獎 1 次鼓勵，並於次學期優先分配宿舍。			

貳、懲處部分-扣點標準表：

國立員林高級農工職業學校學生宿舍扣點標準表			
編號	違規行為	扣點數	備考
一	早、晚點名、晚自習遲到者	0.5 點	
二	未按時返回宿舍者	1 點	
三	未遵守請假規定者	1 點	
四	未依規定打掃環境或打掃不潔者	1 點	
五	未能保持宿舍（寢室）安寧而影響他人者	1 點	
六	未遵守公共秩序者	1 點	
七	內務凌亂者	1 點	
八	在宿舍內飼養未經核准之寵物者	3 點	
九	私自更換寢室或未經許可佔用他人床位	3 點	
十	在寢室內炊膳者	3 點	
十一	在宿舍或寢室內私接電源者	3 點	
十二	寢室內使用或放置有安全堪慮電器用品	3 點	
十三	在寢室內存放違禁或易燃危險物品者	3 點	
十四	在宿舍區域有妨害公共安全之危險行為	6 點	
十五	在宿舍內發生鬥毆、偷竊、賭博、吸菸、恐嚇、勒索、威脅等行為情節嚴重者	10 點	
說明：一、其他違規未載明於學生宿舍管理要點者，經生輔組查明確實影響住宿環境，視情節輕重依「學校學生獎懲辦法」予以處置。 二、宿舍違規扣點數累積達十點者，即通知家長實施輔導。 三、宿舍違規扣點數，累積十五點者，取消宿舍申請權及住宿資格。			

附件三：

國立員林高級農工職業學校學生宿舍緊急事件處理作業程序

壹、組織架構與緊急事件處理程序

一、成立危機處理小組

召集人：校長

組 別	負責人	職 掌	備 註
總幹事	學務主任	●協助召集人連繫各小組工作狀況。	
慰問組	生輔組長 (各導師)	●召開導師會議建立共識。 ●連繫班級及導師慰問事宜。 ●連繫受傷學生及家長尋求協助事宜。 ●受傷學生公傷假事宜處理。 ●回報教育局學生狀況。 ●協助學校急難救助基金收支事務。	
新聞組	學務主任	●擬新聞稿，發佈新聞。 ●新聞聯絡人。 ●其他行政聯絡事宜。 ●網路新聞提供。 ●法律問題諮詢。	
醫護組	衛生組長 (護理師)	●緊急醫護聯繫處理、衛教宣導。	
安全組	校安中心 (值勤人員)	●偶發事件現場安全處理。 ●協助慰問、輔導事宜。 ●加強校內外安全維護事宜。	
輔導組	輔導主任	●受害者身心輔導及其他相關輔導工作。	
總務組	總務主任	●各項慰問金收支事宜。 ●緊急事件過程雜項支出處理。 ●各項設施之安全檢查與配合。 ●值勤工作之加強督導。	
會計組	主計主任	●相關各項收支之會計事宜。	
顧問組	家長會長	●支援學校及協調溝通。	

二、緊急事件處理程序

(一) 當事發生時

1. 現場緊急處置。
2. 通知家長。
3. 掌控各方正確訊息，簡要深入了解案情。
4. 電話向上級通報。
5. 通知家長會等有關人士。
6. 建立初步書面資料。
7. 統一對外發言。
8. 尋求各種資源。
9. 安定師生情緒。
10. 獲得善後共識。
11. 慰問。

(二) 事後

1. 召開處理檢討會報。
2. 個案追蹤輔導。

貳、緊急事件分類及處理程序

事件	處 理 參 考 步 驟
學生重大傷害	1、送醫急救。 2、隔離相關未受傷學生，分別瞭解案情。 3、報警。
外人入侵	1、動員人力包圍。 2、設法瞭解其身份及其來意。 3、如果可能拍照或錄影以便查證。 4、研判無法掌控，立即報警。
自我傷害	1、送醫急救。 2、瞭解原因。 3、聯繫家長
各種災害	1、救災。 2、封鎖現場。 3、尋求外援。
危險物品	1、封鎖現場。 2、報警。 3、疏散人員。
集體請願抗爭	1、專人接待，瞭解主事者身份及來意。 2、坦然面對訴求問題。 3、展現誠意，保證公正處理。 4、有失控之虞應報警。

參、緊急事件聯絡電話

- 一、宿舍幹事(舍監)聯絡電話：04-8360105 轉 885
- 二、校安中心(校安專線)聯絡電話：04-8342440
- 三、警察局員林分局林厝派出所：
地址：彰化縣員林市山腳路一段 462 號；電話：04-8313012
- 四、消防局員林分隊：
地址：彰化縣員林市三和里和平東街 21 號；電話：04-8320300
- 五、員林基督教醫院：
地址：彰化縣員林市莒光路 456 號；電話：04-8383600
- 六、員榮醫院：
地址：彰化縣員林市中正路 201 號；電話：04-8335209