

南開科技大學學生宿舍輔導管理細則

中華民國97年2月13日學生事務會議通過
中華民國97年3月24日學生事務會議通過
中華民國97年6月24日校務會議通過
98學年第1學期住宿輔導委員會會議通過
中華民國102年1月9日學生事務會議通過
中華民國103年12月03日學生事務會議修正通過
中華民國105年4月12日學生事務會議修正通過
中華民國105年4月26日行政會議修正通過
中華民國106年6月20日學務會議修正通過
中華民國107年1月10日學務會議修正通過

壹、生活輔導規定

- 第一條 為維護學生宿舍之安全與秩序，全體住宿生應遵守本管理細則。
- 第二條 凡違反本管理規則經查證屬實後，採取輔導通知制度（通知單如附表1），將通知單於3日內分別通知學生家長、導師、輔導教官等。經通知達3次，即請違規同學進行退宿，以示懲戒，並依規定不予退費，藉以維持宿舍之優良住宿品質與環境整潔。
- 第三條 輔導通知制度之通告範圍包括校規已規範懲戒者，暨學生宿舍特應防範之事項等，計有不遵守宿舍管理、違犯宿舍安全規定要求、不愛惜宿舍公物等3大類。（輔導通知標準表如附件表2）。
- 第四條 輔導通知單之開立，由值班之輔導教官暨宿舍輔導老師負責填寫，宿舍幹部負有狀況通報與反應及懲處建議之責，俾免通知單開立浮濫影響住宿生之權益。
- 第五條 本通知單僅具「通知」性質，住宿生違犯校規均依校規處理。違規事件重大者立即退宿且不退費。
- 第六條 宿舍嚴禁非住宿同學進入留宿。違規者罰責：
一、非住校生罰住宿費5倍金額。（每日150元計）
二、包庇之住校生違規達2次即予勒令退宿並依校規嚴懲。
- 第七條 為維護住宿品質，嚴禁喝酒、吸煙、烹煮食物及攜帶寵物進入。
- 第八條 學生宿舍每日晚2300時於宿舍寢室實施晚點名，住校同學應準時進入宿舍。如無法準時進入宿舍者，一定要事先告知值勤教官，需於2230時前撥打校安電話通知值勤教官（老師），且晚歸事由以緊急事件為限。

第九條 晚上2300時以後住宿同學禁止外出。晚歸者請向服務台登記。有急事必須外出者，須向執勤教官請假核准後始可離舍。違規者於校外發生意外後果完全自負。

第十條 宿舍內應保持清潔外，亦應避免大聲喧嘩或將音響音量放大，而妨害他人安寧。寢室門口、走廊等室內之公共區域均不得堆放垃圾。

第十一條 自治會幹部、寢室室長應善盡職守，勸導同學，防止事件發生，如明知同學違規而不予通報處理者，連帶處分；本人違規者，加重議處。

第十二條 為落實相關管理制度，宿舍輔導老師得以萬用卡視情況突檢宿舍各寢室。惟屬輔導老師之異性住宿寢室之檢查事宜，應有適當人員陪同後進入，避免產生爭議。

第十三條 住宿生須接受輔導老師指導、凡有關宿舍任何問題，可即刻向學生宿舍輔導老師反映，以便處理或轉達。

第十四條 宿舍公物應愛惜使用，如有蓄意毀損者應照價賠償。各項公物設備等未經報告許可，均不得搬移。

第十五條 考量五專1-3年級學生年紀較小、自制力較為缺乏，特別加強相關輔導措施，每日2300時迄翌日0600時止，關閉該等寢室網際網路，以善導渠等正常作息。

貳、住宿申請規定

第一條 學生宿舍僅提供日間部同學申請住宿（在校工讀之進修部學生除外），經審查核准之優先對象、特殊個案外，申請住校均以一學年為原則。

第二條 每新學年開始以提供一年級新生及當學年度轉學生為原則，如於當學年度未提出申請視同自願放棄。

第三條 床位優先分配對象：如具下列條件者，得於規定時間內優先申請：

- 一、擔任宿舍自治會幹部暨因宿舍其他任務需要，由學校二級單位以上主管住校者。
- 二、因殘障行動不便或因其他生理因素需優先照顧者。
- 三、低收入戶子女、原住民子女、離島及五專1-3年級學生。
- 四、一年級新生。

- 五、具僑生或外籍生身份者。
- 六、家遭急難變故，亟需協助者。
- 七、因其他特殊個案情形，經查證屬實，審查通過者。
- 八、表現優異之原本校住宿舊生：
 - (一)卸任宿舍自治幹部。
 - (二)當學年在校未受任何處分、宿舍無任何違規或無點名未到記錄（各區以提報五員為上限）。
 - (三)上列名單需經學生宿舍自治會議審核通過。
- 九、餘有空床位時，開放舊生抽籤，依順序依次遞補。
- 十、原住校生有違規記錄（如曾被開立輔導通知單）或在校累計處分滿一小過以上（含）未滿兩小過者，如仍有空床位，再行抽籤遞補。
- 十一、累積兩張輔導通知單（含）以上或在校累積滿兩小過（含）以上者，不得申請住宿。
- 十二、申請床位優先順序如上述順位。

第四條 新生及轉學生住校申請契約書，隨入學通知書寄發，欲申請住校者應於新生報到時提出申請，並填寫及繳交契約書。

第五條 患有特殊病況、傳染病或精神疾病經醫師診斷不宜住校者；新生戶籍地設於方便搭乘交通工具到校者，請勿申請住宿。

第六條 住宿生應於宿舍開放進住日起3日內（不含假日）完成宿舍費用繳費及各項表件繳交等事宜，最遲應於正式上課日起3日內（含假日）遷入宿舍，否則予以取消床位。

第七條 住宿生不得將住宿權私讓他人。違規雙方均勒令退宿，轉讓者並依規定懲處。

第八條 宿舍整學期住宿收費計11,500元(四人房)、14,000元(三人房)、17,000元(二人房)（不含寒、暑假）。同時須繳交住宿申請履約暨財損保證金3,000元。

第九條 學期中申請住宿者，收費標準如下：
開學後2週內申請住宿者，收取全額住宿費；逾2週未逾學期三分之一者，收住宿費總額三分之二；逾三分之一未逾學期三分之二者，收取住宿費總額三分之一；逾學期三分之二者，住宿費同寒暑假住宿收取標準。（以日計算每日150元）

第十條 寒、暑假住宿收費標準如下：

寒假期間全期住宿以一個月計算收費3,000元，暑假期間全期住宿以二個月計算收費6,000元，不足月以每日計算收費150元，每月最多以3,000元計。

第十一條 學生於申請進住學生宿舍前，應先行瞭解宿舍所有規定；進住宿舍必須確實遵守宿舍相關所有規定。

參、學生退宿規定

第一條 申請住宿以一學年為原則。除休、退學或住校期間感染法定傳染疾病，以及其他意外重大傷病無法住校者外，一律不得中途違約申請退宿。

第二條 同學經辦理退學、休學或遭開除等不具本校學生身份時，須於接獲核定通知3日內，完成退宿手續並搬離宿舍。

第三條 住宿生申請退宿，應於規定期限內至輔導老師處，領取退宿申請表，經家長、導師、輔導教官簽章後，同時備齊當學期繳款收據、帳戶存摺影本等資料，完成財產點交、環境清掃及交還磁卡，經宿舍輔導老師檢查合格後始可離宿。

第四條 住宿生依本規定第一條規定申請退宿者，經學務長核准後生效。凡於宿舍開放進住日起（中途進住者於獲核准進住日起）5日內辦理退宿者，全額退費；凡未逾學期三分之一退宿者，退還繳交住宿費全額的三分之二、未逾三分之二學期進退宿舍者，退還住宿費全額的三分之一；逾三分之二學期申請退費者，不退費。另以助學貸款辦理住宿費繳納者，則需至出納組以現金繳納應繳費用（扣除應退費部分）。

第五條 凡申請住宿未進住(含放棄入學)、自願退學、未住滿1學年中途違約退宿或因違規致受勒令退宿處分者，住宿申請履約暨財損保證金均不予退費。因意外重大傷病無法住宿者，須於開學進住前三日提出申請，並檢附醫院證明，始可辦理退費，超過開學日後三日則不予退費。

肆、安全維護與環境衛生規定

第一條 為維護宿舍安寧與整潔，塑建優質住宿環境，藉由定期檢查與特定時空規範，以維持住宿環境品質。

第二條 為維護寢室安寧，於晚間2300時起訂為安寧時間，並進行晚點名，全體宿舍人員應保持安靜，並將大燈關閉。如有違犯安寧者（違犯標準如通報標準表），除以警告通報單施以1次警告外，開發警告通報單3次者，立即退宿；未關寢室大燈者，處以扣罰財損金每次50元（以個人為單位，由財產損害保證金逕予扣款）。

第三條 每日1900時至2100時為晚自習時間，凡於此時段影響安寧者，除開立違規通知單1張外，並依校規懲處。另為避免影響就寢品質，請同學務必於每日2300時前完成洗澡與洗衣服等清潔工作，違者亦依違反晚自習之罰則辦理（若因特殊需要必須盥洗者，請至每一樓層之公共浴室盥洗，並注意安寧事宜，違者依本條規定處分）。

第四條 為維護宿舍公共區域環境衛生整潔，由輔導老師及宿舍幹部，不定期進行公共區域檢查，並會知各區長參考改進。

第五條 為維護寢室內部相關設施之完善與環境整潔，由輔導老師及宿舍幹部不定期進行寢室內設備（施）、環境檢查。設備（施）非正常使用下損壞或私自變更需回復者照價賠償（由履約暨財損保證金扣抵，超過部分則以現金繳納），經查蓄意破壞者依規定懲處，環境清潔檢查不合格，通知限期改善，再複查不合格依規定懲處。

伍、宿舍關閉規定

第一條 學生宿舍於寒暑假期間，除核定開放之男、女樓區外，餘均不開放；學期宿舍於當學期期末考後（不含考試當天）第2天下午3點關閉（便於生輔組之檢查與清點）。

第二條 全體住宿生應於宿舍關閉前離宿，依「離宿作業程序表」完成宿舍財產清點暨環境清潔檢查後，始可離開。未依規定完成環境清潔者，處以扣罰財損金每次400元（以個人為單位，由財產損害保證金逕予扣款）。

第三條 每位同學應在公告之檢查時間內親自辦理離宿作業；無法親自辦理者應事前徵得該寢室室友一人之書面簽署同意代理，其個人暨公共區域之財產清點或環境清潔責任由其代理室友承擔。

第四條 畢業離校同學如需於公告之共同檢查時間前提先離開者，得個別向輔導老師報告安排宿舍財產清點及個人環境清潔檢查時間。

第五條 暑假期間，宿舍全面淨空；寒假期間，開放之寢室則需全面淨空。

凡淨空之宿舍，個人物品需自行攜回，次學期繼續留宿之同學如有不便攜回之物品，亦可整理打包後，置於寢室內務櫃加鎖存放，惟宿舍不負保管責任。其餘寢室內物品一律淨空。宿舍於每學期開學前2天上午8時開放。

陸、寒暑假住宿及退宿規定

第一條 寒暑假住宿申請，應於寒暑假開始前5天完成申請手續及費用繳交，生活輔導與管理準生活輔導規定辦理。

第二條 維護寒、暑假住宿同學安全及住宿品質，學生宿舍輔導老師、值勤教官將不定期實施寢室安全暨清潔檢查。如有發現任何違規行為均依宿舍規定及校規處理。

第三條 請住宿期滿隔日早上請至輔導老師室辦理離宿手續，當日下午5時前必須搬離宿舍（下學期繼續住校者，可洽宿舍輔導老師，將物品搬至新寢室放置）。

第四條 相關重要單位與人員聯絡電話：

- 一、總機：049-2563489轉軍訓室1512、1513、1514、大門警衛：1110、宿舍輔導老師：2517、2591。
- 二、校安值勤專線：0953-695695。

柒、門禁暨人員進出管制規定

第一條 宿舍門禁刷卡系統使用門禁磁卡辨證及通行，凡住宿生進住報到時，由自治幹部發予宿舍專用磁卡，爾後進入宿舍憑卡進入學生宿舍。

第二條 宿舍門禁刷卡系統乃管制大樓門廳及寢室房門二處，住宿生進入宿舍時，必須於各該二處磁卡機實施靠卡動作後始可進入。

第三條 宿舍住宿生門禁磁卡遺失或毀損時：

- 一、宿舍門禁磁卡遺失或毀損時，應立即向學生宿舍輔導老師報告銷號，避免他人利用進入宿舍。
- 二、使用宿舍門禁磁卡，若有遺失或毀損應照價賠償，每張磁卡費用為新台幣150元整。

第四條 不得將卡片私自借給他人使用。

第五條 人員進出以宿舍門禁磁卡管制，並配合服務工作學生值勤方式監

督辦理。

第六條 為維護住校同學住宿安全，學生宿舍夜間設有晚歸時間限制，宿舍每晚12時起至翌日凌晨6時分止，關閉大門禁止人員進出。

第七條 夜間2300時以後返回宿舍同學，均應出示學生證及宿舍門禁磁卡等證件以供身份辨認，並在登記簿上登記姓名、系級、宿舍寢室號碼及遲歸的理由與時間。

第八條 夜間2300時以後如有特殊事故需進出宿舍者，應事先向輔導老師及值勤教官（含校安值勤人員）報備，並由服務台人員陪同開啟刷卡大門進出。

第九條 非住校生一律禁止進入宿舍。

第十條 校外維修、服務廠商進入學生宿舍實施修繕工作，必須先向宿舍輔導老師報備，並領取穿著校外用宿舍修繕工作識別背心後，由宿舍輔導老師陪同方能進入。

第十一條 宿舍服務台值班工作學生，應嚴格管制人員進出，不得私自允許非住校生進入宿舍寢室內，如違反規定，依校規懲處，並撤換之。

第十二條 家長如要進入宿舍，必須先行登記，並向輔導老師報備，經同意後始可進入。

第十三條 學生宿舍若因刷卡系統故障或其他因素，暫時無法使用時，得以使用識別證或其他輔助方式管制之。

捌、學生宿舍水電管制規定

第一條 為使學生養成良好生活習慣，暨全力配合學校節約能源管制措施，宿舍推動節約能源管制及宣導，以達成宿舍優質環境之塑造。

第二條 實施對象：學生宿舍全體住校生。

第三條 輔導老師每日巡查，將未能做好照明管制的樓層給予登記，於當日請區長簽名做為缺失改進依據，並請區長立即要求改善。

第四條 於各樓層張貼省電標語公告，隨時提醒同學身體力行。

第五條 不定期抽查寢室，若無人電燈未關，即切斷電源，並要求改進及追蹤輔導。

第六條 晚間2300時後，各寢室應關閉日光燈，個人使用檯燈。另交誼廳關閉電燈及電視電源。

第七條 冷氣用電管制措施，依總務處之冷氣管制辦法辦理（如附錄）。

第八條 宿舍使用「電熱器」加熱提供熱水，請同學節約使用，並持保持浴室整潔。

第九條 每日晚間2300時後，公共洗衣間電燈關閉，禁止同學再行洗衣或於洗衣間逗留，違者依生活輔導規定辦理。

第十條 不得私自安裝電線（燈），且不可使用瓦斯（電）爐、電熱器、電熨斗等可能引起火災之電氣用品。

玖、宿舍服務台工作學生工作守則

第一條 服務台工作學生必須本著親切服務態度服務全體住校生，以嚴謹的處世精神確保宿舍門禁安全。

第二條 服務項目：

- 一、代收住校生包裹及信件。
- 二、一般性物品代保管及轉交。
- 三、訪客登記與通知。
- 四、宿舍一般性規定的宣達與解說。
- 五、協助宿舍資源回收活動。

第三條 門禁管制作為：

- 一、管制住校生進入宿舍靠卡動作。
- 二、住校生未帶磁卡時處置要領：
 - (一)要求在未帶磁卡登記簿上登記。
 - (二)通報輔導老師確認是否為住校生。
- 三、發現非住校生進入宿舍應立即通報輔導老師處理。
- 四、同時多人進入宿舍時，工作學生應前往靠卡機前協助辨識，以節省時間。
- 五、發現住校生有行為異樣者應立即向輔導老師通報。
- 六、維修工人或廠商進入宿舍，一律先行登記後，立即通知輔導老師，嚴禁私自放行。
- 七、住校生或廠商要攜帶大型物件宿舍時，一律登記備查。
- 八、非住校生因公務申請進入宿舍，依申請程序通報輔導老師審查定。

第四條 其他事項：

- 一、隨時注意大廳之整潔。
- 二、晚班於2300負責關閉側門、通往美食街鐵捲門。
- 三、負責協助寢室未關大燈登記與管制。

第五條 特別注意事項：

- 一、服務台週邊務必保持整潔。
- 二、非工作學生或自治幹部，嚴禁進入服務台。
- 三、服務台工作日誌，必須詳實填寫。
- 四、於交班時，務必確實進行交接。
- 五、不定期巡查大廳。
- 六、服務台人員應注意服裝儀容及態度，著重生活與電話禮節。任何狀況下，都不宜產生糾紛，遇有特殊狀況，應立即通知輔導老師或值班教官處理。
- 七、服務台嚴禁使用電腦操作公務或學業以外之事項，包括玩電腦或網路遊戲等，違者視情節處分。
- 八、服務台服務同學適用宿舍輔導通知制度，並依違規情節處分。

壹拾、其他規定

第一條 本管理細則經學生事務會議通過，陳請校長核定後施行。修正時亦同。