

臺中市立臺中女子高級中等學校住校學生管理要點

107年1月19日校務會議修訂通過
109年8月28日校務會議修訂通過
111年6月30日校務會議修訂通過
112年6月30日校務會議修訂通過
114年1月17日校務會議修訂通過

壹、依據

依臺中市政府教育局 108 年 10 月 29 日中市教學字第 1080100928 號函文辦理。

貳、申請資格

凡在本校就讀之學生，因遠道交通不便或家境清寒者，得申請住校。

參、申請方式

- 一、新生於報到時辦理申請作業。
- 二、在校就讀未曾住校之學生，於學期末前三週向學務處生活輔導領取「住宿申請表」(附件一)辦理。
- 三、原住校生下一學期欲續住者，其「住宿申請表」須於公告期限內繳交，未按時繳交者將不予辦理續住。
- 四、第二次被勒令退宿之學生，不得再度申請。有傳染疾病及不適應團體生活者，不得申請。
- 五、同學如於學期中欲辦理退舍者，需向宿舍管理人員提出申請，並歸還所借公物，經核可後始可離舍。所繳納之伙食費未達三天不予退費，休、轉學生住宿費得依住宿時間之長短，依相關規定辦理退費。

肆、審核條件

一、學生申請住校，經生活輔導組初核，學務主任複核後，呈校長核准公佈之。

二、申請資格：

(一)優先申請：

1. 僑生、原住民、戶籍為外島及家境清寒者，並檢附相關證明。
2. 跨區考生（非中投區）原戶籍距離學校 40 公里（含）以上者，檢附國中畢業證書及三個月內之戶籍謄本。
3. 戶籍地（設籍六個月以上，以申請日往前推算）距離學校 40 公里（含）以上者；如設籍三個月以上、未滿六個月則納入一般申請審查。

(二)一般申請：

1. 戶籍地（設籍三個月以上，以申請日往前推算）距離學校 25 公里以上~40 公里(不含)者。如申請數超出床位數，將以抽籤辦理。
2. 跨區考試新生原戶籍不在優先申請範圍者，檢附國中畢業證書及三個月內之戶籍謄本。

(三)上述如申請人數超出床位數，將以抽籤辦理。

(四)針對優先申請或一般申請已核准入住，然於入住前(後)申請放棄者，則於下學期始可再次申請。

(五)凡核准住校者，應於規定時間入住，否則視同放棄。

伍、生活規範

一、門禁及請假規定：

(一)宿舍開放時間：

1. 每日上午 7:00~7:20 離開宿舍後，直至 16:00 始可進入宿舍。
2. 週六及兩天以上連續假日前一日一律閉舍，期中、期末考前一週之週六開舍。
3. 每日 19:30-20:20 為門禁時間，進出者核予整訓乙次，特殊情況者不在此限（身體或其他重大因素者請檢附相關證明）。
4. 寒暑假期間，宿舍關閉（除排定之輔導課期間外），住校生一律離舍返家。

(二) 歸省請假方式:

1. 須由家長於當天 18:30 前親自打電話請假，或由該事件主要負責之師長事先出具相關證明請假，可提前一週申請。
2. 假日歸省須在每週四上自習前填寫完畢（如遇連假須提早填寫），如欲更改者，請家長於當天 18:30 前打電話並至一樓辦公室更改。

(三) 其他外出請假方式:

1. 住校生於每週一至每週四之歸省請假以申請 2 次為限，其餘請假方式不設置請假上限（因個人補習、留校晚自習或參加社團活動等原因請假，得提前申請打包團膳晚餐，於事前或返宿後取用，不得申請團膳退費）。
2. 若為固定補習、補習班加課或高三衝刺班因課務之故無法於 22:20 前返舍時，須先提出申請或來電告知。

(四) 早出請假方式: 申請早出最早可於 6:30 離舍，段考前一週不得請早出，平日早出以儀隊、樂旗、榮服為主，如有特殊原因，須事先向老師報備並由家長來電請假或由該事件主要負責之師長出具相關證明。

(五) 因防災演練為重大集會，當天除特殊狀況外不得歸省即外出，需補習者一律請請家長於前一日打電話告知。

二、點名規定:

- (一) 早晚點名時，所有同學須按時在浴室及廁所之間走道就定位，由各樓幹部負責點名。另晚點名時，幹部點完名後須至辦公室核對晚點名簿，由值星官統一彙整人數後，請宿舍管理人員簽名。
- (二) 申請外出參加晚自習須於 21:20 前返舍、其他事由最晚須於 22:00 前返舍，補習最晚須於 22:20 前返舍（如有特殊因素無法準時返舍，須於 22:00 前打電話報備）。

三、用餐規定:

- (一) 宿舍僅供應晚餐，收假日、連續假日前一晚及寒暑假(含新生訓練)期間不供應晚餐。
- (二) 晚餐伙食(另外收費)由學校以公開招標方式辦理，得標廠商統一供應，住校生一律參加團體伙食。為確保飲食清潔、衛生及個人健康，住校生應自律避免訂購外食；倘因事假、病假、喪假、公假連續三天以上，附相關證明，始得退費。
- (二) 每學期欲申請愛心團膳補助的同學，請於繳交住宿生申請表時告知，並依規定時間繳交相關證明文件，逾時將視同放棄。
- (三) 用餐時固定時段及座位，用餐完畢請自行清潔桌面。
- (四) 用餐時應注意個人儀態，並注意說話音量。
- (五) 餐後應將菜渣倒入廚餘桶，不得倒入水槽。不得招待外校生或親友用膳。
- (六) 餐廳於 19:20 時關閉，上自習時或熄燈後若要進入，需向老師或幹部報備床號始可進入。

四、安全規定:

- (一) 節約水電，隨手關閉電燈及水龍頭。另吹風機使用完畢時應拔除插頭。
- (二) 禁用蠟燭及打火機等易燃物品，以免危及公共安全。

- (三)避免攜帶貴重物品至宿舍，多餘金錢請存於郵局或其它金融機構，以免失竊。
- (四)上、下學請結伴同行，不要抄小路行走。騎單車時戴安全帽，不可雙載，出大門注意來車，並遵守交通規則。勿行駛快車道或隨意超車，徒步者請靠邊行走不可併排。騎車進出時注意上下坡道路面狀況及使用牽行方式進出，至地下室停放腳踏車者，應先至一樓辦公室告知宿舍管理人員或幹部協助開門。
- (五)在宿舍內或往宿舍路上如遇任何特殊事件或緊急事故發生時，應立即向宿舍管理人員及校安中心(04-22236321)回報，或撥打 110 求助。
- (六)禁止於宿舍內看有害身心健康、暴力、血腥、猥褻、賭博等出版品。
- (七)僅開放開學前一日及結業式當日允許女性親友上樓，並須於 20:00 前離開，如有特殊狀況，請事先告知，由宿舍管理人員決定延後離開時間，所有男性親友均僅能於一樓接應，如有重物，可洽一樓辦公室協助使用電梯。
- (八)一樓公共廁所禁止外借，如學生親友欲使用者，請先向宿舍管理人員或幹部報備。

五、禮儀規定：

- (一)凡集會時，須服裝整齊，並準時就位及保持安靜。
- (二)與師長談話時，應注意態度及禮貌。
- (三)進入辦公室或他人寢室時，應先行敲門獲得允許後始可進入。
- (四)至他人寢室拜訪時，應注意談話音量，不得干擾其他室友安寧。
- (五)他人物品（含食品）未經當事人同意，不得擅自取用。
- (六)上自習時及熄燈後，不得在寢室內及公共區域喧鬧，影響他人。
- (七)晚間 00:00 後不得於洗衣間洗衣或脫水。

六、內務規定：

(一)實施時間及方式：

每月實施乙次，當週二、三、四、五各樓正副安全於 7:20 開始至各寢室檢查，宿舍管理人員負責檢核。各樓公布欄皆有內務登記表，請自行查閱是否被登記或登記有誤。如有任何問題請於公布後一週內向幹部反映，逾時不候。

(二)檢查項目：

1. 書桌、書架物品需擺放整齊，不得放置衣褲、食物、有礙衛生及違反宿舍規定之不良物品，書桌底下除個人垃圾桶外不得放置物品且須保持乾淨，不得飄散異味及孳生蚊蟲。
2. 椅子需靠攏，不得披掛衣褲。
3. 抽屜及櫃子門應關上，物品不得外露，另櫃子門上不得吊掛物品。
4. 寢室內不得吊掛衣服及物品。如遇雨季期間，請留意辦公室廣播，則可將衣物整齊掛於室內。
5. 拖鞋應整齊放置於浴室及廁所間走道或寢室外靠牆處。
6. 床用物品不得外露，床板及床梯上不得放置及吊掛任何物品(遮光布、蚊帳除外)。
7. 電線及延長線應整齊收妥，不得隨意垂放。
8. 座位與座位間僅能置放全寢公共用品，不得放置個人物品，違者將兩個床號予以登記。
9. 座位與落地窗之間，可放置行李箱、被子、樂器、收妥之瑜珈墊及箱子，惟箱內物品不得外露。另落地窗與落地窗之間，亦不得放置任何物品，違者則將登記全寢室。
10. 落地窗門把及窗簾掛勾上，不得吊掛物品。
11. 洗衣籃、臉盆需放置於衣櫃至床梯間。

七、大掃除：

- (一)每次段考結束，擇一天實施大掃除，由正副舍長監督並檢查各樓打掃狀況。若當天有事不能打掃者，應提前告知各樓副樓長，將另排時間提前打掃。
- (二)學期末閉舍大掃除由全體住校生回宿舍進行，請各樓副樓長自行分配打掃的區域(公共空間)，打掃完畢後需經正副舍長檢查後始能離開。
- (三)學期結束垃圾桶清空後，各樓垃圾桶不得再丟棄垃圾，如有垃圾要丟棄需拿至一樓垃圾場。
- (四)打掃重點：
 1. 走廊：掃地及拖地，鞋子暫時收寢室內。
 2. 樓梯：上、下各一層掃地及拖地（樓梯間扶手需擦拭）。
 3. 自習室及電腦室：掃地、拖地、擦窗戶、擦拭桌面，個人物品清空（事先告知同學）。
 4. 洗衣間及水槽：清理濾網及排水孔，櫃子及層架個人物品清空（事先告知同學）。
 5. 冰箱：擦拭內外、物品清空（事先告知同學）。
 6. 垃圾桶、回收籃清洗並全部清空。
 7. 飲水機：擦拭外部及凹槽。
 8. 餐廳：刷洗電鍋、烤箱烤盤，擦拭微波爐玻璃轉盤，沖刷水槽及濾網。
 9. 閱覽室：擦拭書櫃及桌面。
 10. 會客廳：擦拭桌椅。
 11. 公共廁所：刷馬桶及洗手台，擦鏡子。
 12. 垃圾回收場：掃地及拖地，清理地上的垃圾及回收碎屑。
 13. 電梯：擦拭各樓層電梯外部門板，擦拭電梯內部牆面及鏡子，掃地及拖地。

八、會客及電話使用規定：

- (一)家長或親友會晤時，由宿舍管理人員或幹部轉知同學，會客地點限於一樓會客區不得擅帶進入寢室，亦不得留宿。
- (二)宿舍電話號碼為(04)2371-8279，住址：臺中市西區朝陽街2號。如遇緊急情況需使用電話，請向宿舍管理人員報備。

陸、公共設施使用規定：

一、電腦室：

- (一)使用完畢離開時須將個人物品帶離。
- (二)嚴禁攜帶食物、水及飲料進入。
- (三)請勿使用個人物品占位，以免影響其他同學之權益。
- (四)禁止講手機，且手機請轉至靜音或震動模式。
- (五)勿大聲討論事情，如需討論者請至走廊上輕聲交談。
- (六)不得玩遊戲軟體。
- (七)請注意智慧財產權問題，禁止存取、使用、拷貝非法軟體及違反版權之聲音、影像檔案。
- (八)禁止任意搬動任何公物或任意更換插頭或連接線。
- (九)惡意破壞或竊取公物或設備者，須照價賠償外，並依校規懲處。
- (十)設備發生故障時，使用者應立即向宿舍管理人員報告。
- (十一)每日最後一位使電腦之同學，離開時應直接關機，並將滑鼠、鍵盤、座椅歸定位後始可離開。

二、閱覽室使用規定：

- (一)以公務使用為主（幹部會議）、特殊需求為輔（同學有個別需求、師長與同學需個別談話或教師至宿舍進行課業輔導等）。經向宿舍管理人員或幹部報備後始得進入，使用完畢後請關閉電源及關門上鎖。
- (二)借書及還書請向舍長或副舍長登記，書籍如有遺失損壞需照價賠償。

三、電器使用規定：

- (一)一樓餐廳、各樓電腦室及自習室室內溫度超過 28 °C 時，方可開啟冷氣機。
- (二)各樓自習室及電腦室冷氣開放，人數需達 2 人（含）以上，遙控器由幹部寢保管，23:00 後一律關閉，若 23:00 前均已離開，最後離開者需告知幹部關閉。
- (三)冰箱應於每週擇一日清理，如未在冰箱個人物品上寫上床號，將予以丟棄以維護冰箱內乾淨衛生。
- (四)為節約能源及維護宿舍生活品質，於學期結束後，將拔除飲水機及各樓冰箱電源。各樓冰箱一律清空，若於寒、暑假期間需使用冰箱者，須先向宿舍管理人員或幹部報備，並在物品上標示床號。

柒、一般規定：

- 一、住校生之生活作息，須依照本校作息時間之規定，作息時間表(附件二)。
- 二、床位編排以抽籤決定為原則，一經排定後不得自行更換，如有特殊原因需更換，應經宿舍管理人員核准方可。
- 三、宿舍公共區域之劃分及各項勤務之派遣，由各樓副樓長視實際情形規定之。
- 四、應隨時查看各樓公佈欄、一樓公告及無聲廣播電子看板。
- 五、寢室內公物需共同維護，如有任何損壞部分須拍照，並告知宿舍管理人員或幹部，由宿舍管理人員評斷後再自行上網填報修繕，如查證屬人為破壞者需照價賠償。

捌、宿舍管理委員會

一、目的

為維護學生住宿安全及培養學生良好的團體生活習性，在規範下推動學生獨立自治之精神，使學生於住宿期間生活規律、專心求學。

二、任務

宿舍管理委員會以下簡稱委員會 任務如下：

- (一)審核本校住校學生管理要點。
- (二)審議本校住校生獎懲規定。
- (三)督管宿舍團膳辦理情形。
- (四)其他宿舍管理相關事宜。

三、組織

由學務主任（主任委員）、生輔組長、教師代表 1 人、學生家長代表 1 人、行政代表 1 人、住宿學生代表 2 人，共 7 人組成，單一性別委員比例不得少於三分之一。其中學生家長代表由家長委員名單中優先找住校生家長擔任，如未有符合資格之家長委員，可由其他家長委員擔任。

四、任期

宿舍管理委員會委員採任期制，任期一年，聘期由該年 8 月 1 日至次年 7 月 31 日，連聘得連任。任期中委員出缺時，應予補聘，補聘委員任期至原委員任期屆滿時止。

五、會議

- (一)宿舍管理委員會每學期應至少召開一次，由主任委員召集，主任委員不能出席時，應指定委員代理之。
- (二)本委員會會議應有委員二分之一以上之出席，始得開會，應有出席委員過半數之同意始得決議。

玖、學生自治幹部:

一、遴選方式:

- (一)每學期第一次期中考後擇日舉行。
- (二)有意願遴選幹部者，請於選幹前一週繳交選幹單。
- (三)因身心健康狀況欠佳者，請於選幹二週前告知宿舍管理人員，由宿舍管理人員向輔導處詢問相關名單並了解狀況後，經地方醫院醫師診斷證明（須為半年內之證明），並於選幹前二週繳交宿舍管理人員得予排除選幹名單，未於上述時間繳交證明文件者，之後則不得再以身心狀況為由免當幹部。
- (四)欲離舍之同學，務必於選幹前兩週繳交離舍申請單，繳交之前請務必思考清楚，凡自願離舍者必須滿一年(離舍日起算)後，才可再申請入宿。
- (五)選幹當天候選同學不得請歸省（其他人即使請歸省，照樣列入候選名單）選舉人若請歸省則無投票權。
- (六)收完選幹單後，統計志願擔任幹部名額，選舉當日則以抽籤方式將不足名額補齊。
- (七)選舉資格
 1. 正副舍長每學年之上學期遴選二年級者；下學期遴選一年級升二年級者。
 2. 伙委、各樓樓幹（樓長、副樓長、安全、副安全），每學年之上學期遴選一年級者；下學期遴選一年級升二年級者。
- (八)豁免權:現任幹部享之。
- (九)各幹部產生方式:
 1. 舍長、副舍長:選舉當日抽籤，將以上幹部候選人數補滿至 4 人，各選出 1 人擔任。
 2. 伙委:選舉當日抽籤，將伙委候選人數補滿至 6 人，並選出 2 人擔任。
 3. 樓長、副樓長、安全、副安全:選舉當日抽籤將以上幹部候選人數補滿至 8 人，各選出 4 人擔任。
- (十)若選上幹部後，因故無法任職，所遺職缺須另行補選。

二、幹部職責:

- (一)值星官（每學期約擔任二至三次，每次一週）
 1. 由各樓樓長、副樓長輪流擔任之。
 2. 負責掌握當週之作息時間及人員點名回報。
 3. 每週四上自習時收整當週歸省調查表。
 4. 每天上、放學負責將值星袋攜回及放置學務處（假日則放置於管理室）。
 5. 每週五 17:30 值星交接，而交接事項應於前一日交待清楚。
 6. 值星官之工作細則:
 - 06:50 前至一樓辦公室值勤。
 - 06:55 廣播 5 分鐘後點名及廣播事項。
 - 07:00 廣播早點名。
 - 07:10 開始每 5 分鐘，廣播提醒同學離舍。
 - 07:20 廣播提醒同學離舍，並登記逾時離舍之同學，記予整訓一支。

(攜值星袋到校並置於學務處，放學後至學務處拿回)

17:30 於一樓辦公室值勤並接聽電話。

19:15 宣布注意事項。

19:20 廣播點名。完成點名作業後交接給副值星。

(二)副值星官 (每學期約擔任二至三次，每次一週)

1. 協助值星官，由各樓安全、副安全人員擔任之。
2. 每日晚間向宿舍管理人員回報人員外出、歸省之情形。
3. 副值星官之工作細則：

19:20 至一樓辦公室就位 (含廣播事宜並接聽電話)。

19:30 廣播上自習。

19:30~22:00 廣播事宜並接聽電話。

21:55 廣播提醒回到寢室內接受幹部點名。

22:00 廣播點名。

22:20 廣播熄燈，熄燈後協助宿舍管理人員檢查上鎖及宿舍公共區域之燈光是否關閉。

(三)舍長

1. 繕打幹部及住宿生通訊錄、安排值星輪值表包括寒、暑期輔導期間。
2. 計算並公布每週生活競賽成績。
3. 擔任各會議主持人包含幹部會議及記錄及、迎新、節日活動負責人，如行前通知及維持秩序等。
4. 負責高一及高二抽床位、選幹等事宜(繕打新床位表、各寢室名牌)，於第二次段考完後辦理選幹部作業，選幹當天之抽幹部補足名額、選幹、交接等相關工作。
5. 排下任幹部實習順序：一人2日，可視實習狀況酌加增排1-2日。
6. 監督值星官及各幹部是否完成工作。
7. 確實與下任舍長完成任務交接。
8. 與副舍長互相協助並執行宿舍管理人員所交付之任務。
9. 監督公共區域的外掃及大掃除相關事項事項。
10. 協助定期考試期間督導各樓層發放點心工作。

(四)副舍長

1. 監督各樓層及公共區域的打掃及大掃除相關事項。
2. 監督並協助重大活動流程。
3. 協助舍長選幹作業(發選幹單、做籤)、高三及舊幹選填床位(含製作新床位表)。
4. 確實與下任副舍長完成任務交接。
5. 與舍長互相協助並執行宿舍管理人員所交付之任務。
6. 每週協助統計整訓及扣點。
7. 協助段考期間督導各樓層發放點心工作。

(五)樓長

1. 輪流擔任值星官之工作。
2. 注意該樓同學生活狀況，遇有無法處理問題向宿舍管理人員反應協處。
3. 督促同學遵守宿舍之規定，愛惜公物，並負責維持該樓秩序。(尤其是熄燈後之秩序)
4. 督促該樓層之整潔工作。
5. 與該樓幹部共同負責點名事宜(須確實掌握該樓人數)。

6. 對於臨時交付之任務應徹底執行；若遇困難應立即報告，以儘早謀求解決之道，以免延誤時間。
7. 與副樓長互相協助及完成宿舍管理人員所交付之任務。
8. 每天於 07:20 至 07:25 前(假日 07:40 至 07:45)協助執行巡樓工作，每週三朝會或遇學校重大集會時，於 7:15 巡樓並於 07:25 前離舍。

(六)副樓長

1. 輪流擔任值星官之工作。
2. 協助宿舍管理人員分配該樓清潔工作。
3. 上自習前提醒同學進行內、外掃整潔事務。
4. 與該樓幹部共同負責點名事宜(須確實掌握該樓人數)。
5. 與樓長互相協助並執行宿舍管理人員所交付之任務。
6. 對於臨時交付之任務應徹底執行；若遇困難應立即報告，以儘早謀求解決對於臨時交付之任務應徹底執行；若遇困難應立即報告，以儘早謀求解決之道，以免延誤時間。
7. 每天於 07:20 至 07:25 前(假日 07:40 至 07:45)協助執行巡樓工作，每週三朝會或遇學校重大集會時，於 7:15 巡樓並於 07:25 前離舍。

(七)正、副安全

1. 提醒同學愛惜並妥善使用該樓公共物品(如飲水機、冰箱、脫水機、水龍頭、燈管、清掃用具 如有損壞協助上網報修並回報宿舍管理人員)。
2. 每天熄燈後、上學前，負責該樓公共區域(含電腦室及討論室、走廊)電燈、水龍頭關閉。
3. 督導因整訓罰掃公共區域(1F 男官室、女官室、一樓餐廳、會客區、走道及公共區域、草坪清潔及灑水)同學，若未依規定清掃，立即向舍長或副舍長及宿舍管理人員報告。
4. 與該樓幹部共同負責點名事宜(須確實掌握該樓人數)。
5. 擔任各樓之內務評分。
6. 平時應多留意內外環境，遇有可疑之人、事、物，迅速向師長反映。
7. 輪流擔任副值星官之工作。
8. 每天於 07:20 至 07:25 前(假日 07:40 至 07:45)協助執行巡樓工作，每週三朝會或遇學校重大集會時，於 7:15 巡樓並於 07:25 前離舍。
9. 正、副安全互相協助並執行宿舍管理人員所交付之任務。

(八)伙委

1. 17:00 至餐廳檢查團膳、開餐桶、與廠商確認餐點無誤、將團膳採樣收進冰箱保存，兩日後若無食物中毒等異樣，則交由團膳廠商回收。
2. 19:20 到餐廳檢視餐桌是否收拾擦拭乾淨，門窗及電源是否關好，未確實做好者記整訓。
3. 如發現或接獲住校生反應餐食有異物時，應立即向宿舍管理人員反映。
4. 定期補充稀釋洗碗精及菜瓜布。
5. 執行宿舍管理人員所交付之任務及其他臨時交辦事宜。

(九)實習方式

1. 新幹部一經選任後，由原幹部帶領及教導有關各職務幹部之相關工作
2. 實習：

- (1) 點名、叫掃、值星、巡樓、內務檢查:二週。
 - (2) 排掃:一週一次。
 - (3) 伙委事務:至少二週
 - (4) 舍長、副舍長行政事務:至少二週
 - (4-1)安排值星輪值:選幹完即由現原幹部帶新幹部完成。
 - (4-2)繕打幹部通訊錄:選幹完即由原幹部帶新幹部完成。
 - (4-3)計算並公布每週生活競賽成績:一週一天,需實習兩次。
 - (4-4)主持會議:一天原幹部現場帶領新幹部
3. 實習總天數,將視新幹部個別學習狀態做調整。
4. 實習過程中若有臨時突發狀況無法實習者,要事先告知宿舍管理人員及幹部,以利安排其他時間實習。

三、幹部獎懲與權利:

- (一)當選幹部後推辭拒絕者,自下學期起退宿,且往後均不得再申請入宿。
- (二)幹部推卸責任或怠於職守而損及團體利益者,依住校生及本校學生獎懲實施規定辦理。
- (三)擔任幹部執行工作不力經宿舍管理人員評估確實者,則予以撤換並重新選舉產生新任幹部接替,下學期不予續住,且未滿一年(離舍日起算)不得申請入宿。
- (四)住宿權:於任職學期中得優先選床位及優先住宿權。

四、宿舍幹部督導及考評:

- (一)宿舍幹部工作績效由舍監老師督導與考核之。遇有不力或未盡執行本辦法點第柒條所訂之職掌與工作內容者,應立即勸導改善並記錄之,惟經勸導後仍無法勝任者予以撤換。(附件三)
- (二)各宿舍幹部如有違反本要點及相關規定或服務熱忱不足,或行為不當,足以破壞宿舍幹部形象及名譽者,依住校生及本校學生獎懲實施規定辦理,且不得再申請住宿。
- (三)評分規則
 1. 以幹部平日值勤及執行各項工作表現由舍監老師評分,並依住校生及本校學生獎懲實施規定辦理。
 2. 提出具體加扣分事項,每項最多加扣 5 分。
 3. 幹部獎勵標準為 80 分(含)以上;80 分(不含)下,不予發放任何獎勵,70 分(不含)以下者予以撤換。
 4. 宿舍幹部任期結束後,依各幹部任職期間之表現簽請敘獎。
 5. 幹部任職期間服務學習時數認證。
 6. 離職或遭撤換者取消上述各項權利。

壹拾、其他

- 一、凡住校學生均應遵守宿舍之各項規定,服從師長及學生自治幹部之指導,如有違犯規定之不良行為,情節輕者可依規定告誡或處分,情節嚴重致第二次被勒令退宿者,往後均不得再申請入宿。
 - 二、宿舍管理人員有輔導學生之責任,可於平時考察學生日常生活表現之優缺點,詳實記錄,以供辦理獎懲及下次申請住宿審核之依據。
 - 三、本要點如有未盡之處,得依實際情況補充修改之。
- 壹拾壹、本要點經校務會議通過後實施,修正時亦同。

臺中市立臺中女子高級中等學校 學年度第 學期學生宿舍住宿申請表

原住宿生，新床號： ，舊床號： 在校生新申請 高一新生，報到序號：

班級		座號		學號		姓名		相片 (務必要貼)	
生日	年	月	日	身分證 字號					
住宿 日期	自		年	月	日	至			年
戶籍 地址							<input type="checkbox"/> 具原住民身分 <input type="checkbox"/> 特殊疾病：		
學生聯絡電話		緊急聯絡人資料(1)				緊急聯絡人資料(2)			
(宅)	姓名		關係		姓名		關係		
(手機)	聯絡 電話		(宅) (手機)		聯絡 電話		(宅) (手機)		
住宿理由 (可複選)		<input type="checkbox"/> 縮短通勤時間來念書 <input type="checkbox"/> 適應團體生活及紀律 <input type="checkbox"/> 其他請說述明：							
住宿餐食		<input type="checkbox"/> 葷食 <input type="checkbox"/> 素食 <input type="checkbox"/> 因家境清寒，需申請愛心團膳補助(繳交本表時，請同時繳交3個月內戶口名簿或戶籍謄本、中低收入證明或清寒證明文件)。 住宿生一律參加晚餐團膳(因事假、病假、喪假、公假連續三天以上，附相關證明，始得退費)，並請自備碗筷；另寒、暑假、新訓皆不供膳。							
夜間就醫		原則上以台中醫院為優先，若有其他特殊因素需送其他醫院，車資自付， <input type="checkbox"/> 中山醫院 <input type="checkbox"/> 中國醫 <input type="checkbox"/> 其他_____							
新生訓練		<input type="checkbox"/> 住宿 <input type="checkbox"/> 不住宿 (如有住宿請於新訓期間至一樓辦公室簽名，以利併入註冊單繳費)							
審查意見		<input type="checkbox"/> 符合條件，同意住校。 <input type="checkbox"/> 不符條件，不同意住校。 原因：_____				核定		<input type="checkbox"/> 同意住宿，床號：	
承辦單位			敬會			決行			

舍監幹事：	總務處出納組	
生輔組長：	會計室	
主任教官：		
學務主任：		
黏貼身分證正面		黏貼身分證背面

住宿意願保證書

茲同意_____ (學生姓名)於住宿期間，願意遵守學校住宿規定及生活規範，且接受住宿生皆有被選為幹部的資格，如有所違犯，願意接受宿舍管理人員及教官指導改進，若損壞公物願照價賠償，有不當言行或不配合學校管理規定時，勒令退宿，絕無異議。

家長或監護人：

(請簽名或蓋章)

宿舍生活公約切結

在住宿期間保證愛惜宿舍之設備並維護宿舍之整齊清潔，宿舍內不喧嘩、不玩博弈遊戲(象棋、撲克牌、麻將等)、不留宿親友、不任意外出、按時參加各項集合、有事離舍須由父母打電話給舍監老師請假，不私帶電器(電磁爐、電火鍋、電風扇、除濕機、掌上型電玩等)，並確保宿舍公共安全，公物損壞或遺失願接受住校生獎懲相關規定處理，恪遵學生宿舍各項管理規定，營造良好的住宿環境，如有違反規定，則願無條件接受強制退宿或行政處分(如：早晚點名未到、不假離舍、熄大燈後喧譁或於宿舍內飲酒、吸菸及吃檳榔等行為違規者一律依住校生獎懲規定辦理)。

「住校生獎懲規定第十一條 另針對屢犯宿舍規定，經勸導仍無改善，學期內遭記整訓達20支或扣點達20點以上者，予以勒令退宿，並於一個月內搬離宿舍，且未滿一年(離舍日起算)不得再申請入宿。

再申請入舍又再犯前項規定者者，予以勒令退宿外，並於一個月內搬離宿舍，且往後均不得再申請入宿。」

申請人： (學生簽章)

家長或監護人： (家長或監護人簽章)

_____年_____月_____日

臺中女中住校生作息時間表(週一至週五，含週六開設，遇國定假日亦同)				
項次	時間	項目	注意事項	備註
1	06:30	起床	按時起床。	
2	06:30 06:55	內務整理	一、盥洗。 二、整理寢室內務。 三、環境整理。	
3	06:55 07:00	早點名	注意聽廣播。	
4	07:00 07:20	離舍 上學	一、幹部於 07:20 開始每 5 分鐘廣播提醒同學離舍。 二、離舍前請同學仔細檢整物品，閉舍後將不得以任何因素要求開舍。	
5	07:20 16:00	在校上課	非經准許不得隨意離校進入宿舍。	
6	16:00 17:30	自由活動時間	16:00 開舍。	
7	17:30 19:00	晚餐用餐	用餐完畢自行整理桌面。	
8	19:00 19:10	餐廳桌面清理	餐廳桌面清理。	
9	19:15 19:20	晚點名	注意聽廣播。	
10	19:30 20:20	上自習	一、按時於規定地點安靜自習，不得隨意走動或睡覺及妨害他人自習。 二、有事需外出者，請家長來電向宿舍管理人員報備請假，核准後，始可辦理外出手續。	
11	20:20 22:00	自由活動 環境打掃	一、21:20-21:40 環境打掃。 二、20:20-21:00 同學進出宿舍至一樓辦公室報床號。	
12	22:00	就寢點名	留於寢室內準備就寢，或在自修室自習，不可任意走動或於公共區域逗留喧鬧。	
13	22:20	熄燈就寢 閉舍	同學最晚須於 22:20 前返舍，如有特殊因素無法準時返舍，須於 22:00 打電話報備。	

臺中女中住校生作息時間表（週日）

項次	時間	項目	注意事項	備註
1	16:00	開舍	同學返舍後如不再外出，請自行至一樓辦公室報床號。	
2	16:00 21:00	自由活動時間	同學出宿舍請至一樓辦公室告知床號。	
3	22:00	就寢點名	留於寢室內準備就寢，或在自修室自習，不可任意走動或於公共區域逗留喧鬧。	
4	22:20	熄燈就寢 閉舍	同學最晚須於 22:20 前返舍，如有特殊因素無法準時返舍，須於 22:00 打電話報備。	
5	06:30 07:00	內務整理	一、盥洗。 二、整理寢室內務。 三、環境整理。	
6	07:00 07:20	離舍 上學	一、幹部於 07:20 開始每 5 分鐘廣播提醒同學離舍。 二、離舍前請同學仔細檢整物品，閉舍後將不得以任何因素要求開舍。	
7	08:00	閉舍	宿舍閉舍。	

臺中女中學生宿舍 學年第 學期幹部考評積分表

受評者： 職務： 床號： 班級：

考評期間： 年 月 日 至 年 月 日

序號	考核項目	比例	加分	減分	評分	加減分原因
1	工作、職責態度	20				
2	點名確實	10				
3	宿舍事務宣導	10				
4	對住校生問題解決及溝通能力態度是否良好	10				
5	處理宿舍事務是否公正無私	10				
6	開宿/閉舍、巡樓表現	10				
7	對宿舍公共區域衛生是否善盡督導之責	10				
8	內務檢查確實	10				
9	對交辦事項處理時效與積極度	10				
總分		100				
總分數表						

評分規則

- 一、以幹部平日值勤及執行各項工作表現由舍監老師評分，並依住校生獎懲辦法所訂之規定執行。
- 二、提出具體加/扣分事項，每項最多加/扣5分。
- 三、幹部獎勵標準為80分(含)以上；80分(不含)以下，不予發放任何獎勵，70分(不含)以下者予以撤換。
- 四、80-85分者給予住宿費(以4,800元可整除計算)減免1/4，86-90分者給予住宿費減免1/4*1.5，91分以上者住宿費減免1/4*2。