

國立臺東女子高級中學學生宿舍管理實施要點

本管理實施要點於102.12.20修訂，103.01.20校務會議決議通過。
103.03.19住宿生管理委員會會議通過，103.6.30期末校務會議通過
104.01.14住宿生管理委員會通過、104.01.27校務會議通過
104.05.21住宿生管理委員會通過、104.06.29期末校務會議通過
105.01.05住宿生管理委員會通過、105.01.20校務會議通過
105.05.18住宿生管理委員會通過、105.06.30期末校務會議通過
1060111住宿生管理委員會通過、106128校務會議決議通過
107.0614住宿生管理委員會通過
108.0606住宿生管理委員會通過
108.06.30校務會議修正通過
110年12月14日住宿生管理委員會通過
111年1月20日校務會議通過

- 壹、依據：教育部頒學務法規及本校實際需要辦理。
- 貳、目的：為使住校生納入有效之管理，並照顧其作息起居，維護安全，提供學生寧靜安全及舒適的住宿學習環境而訂之。
- 參、行政組織：本校學生宿舍依其職掌成立「學生宿舍管理委員會」。
- 肆、實施內容：
- 一、學生宿舍之管理。
 - 二、住校生生活輔導。
- 伍、實施要點：
- 一、學生宿舍管理委員會編組職掌表(附件一)。
 - 二、學生宿舍住宿申請實施規定(附件二)。
 - 三、住校生作息時間表(附件三)。
 - 四、學生宿舍安全維護注意事項(附件四)。
 - 五、住宿生生活輔導實施規定(附件五)。
 - 六、學生宿舍洗衣機、脫衣機使用規則(附件六)。
 - 七、學生宿舍冷氣空調使用管理規定(附件七)。
 - 八、住宿學生獎懲實施規定(附件八)。
 - 九、學生宿舍自治幹部職掌表(附件九)。
 - 十、住宿生生活公約(附件十)。
 - 十一、重大突發事件危機處理小組編組職掌表(附件十一)。
 - 十二、住宿生及家長緊急事件聯繫表(附件十二)。
 - 十三、學生宿舍管理注意事項(附件十三)。
 - 十四、學生宿舍管理注意事項(附件十四)。
 - 十五、學生宿舍管理及安全自主檢核表(附件十五)。
 - 十六、「校園安全演習」狀況表(處置原則)(附件十六)。
 - 十七、校安中心緊急應變流程表(附件十七)。
- 陸、學生宿舍之硬體設備及器材維修等由學務處提議，總務處負責規劃安置。

附件一

國立臺東女子高級中學學生宿舍管理委員會編組職掌表				
職	稱	行政職務	職	掌備考
主任委員		校長	綜理協調全盤管理及輔導事宜。	
副主任委員		學務主任	策劃協調全盤管理及輔導事宜。	
副主任委員		總務主任	策劃協調管理學生宿舍各硬體設施購置維修事宜。	
委員		教務主任	參與管理及輔導事宜之討論並規劃住宿生課業輔導事宜。	
委員		輔導主任	參與管理及輔導事宜之討論及住宿生個案問題輔導事宜。	視需要與會
委員		人事主任	參與管理及輔導事宜之討論及舍監員額申請徵選。	視需要與會
委員		主計主任	參與管理及輔導事宜之討論並籌措執行本計劃經費事宜。	視需要與會
委員		庶務組長	負責及協調管理學生宿舍各硬體設施購置維修事宜。	
執行秘書		生輔組長	參與管理與執行學生宿舍生活輔導、安全維護相關工作。	
管理員		宿舍幹事	1. 協助執行學生宿舍生活輔導、安全維護等相關工作。 2. 執行學生安全管理、點名、處理住宿生臨時疾病或事故。 3. 住宿生家長及導師之聯繫。 4. 負責宿舍行政事務及協助住宿生輔導事宜。 5. 維護宿舍安全及各項設施及物品請修下單管理事宜。 6. 其他臨時交辦事項。	
委員		年級教師代表	各年級住宿生最多之班級導師為該年級導師代表，協助執行學生宿舍管理及輔導事宜。	3名
委員		住宿學生家長代表	協助執行學生宿舍管理及輔導事宜。	2名
委員		家長會代表	協助執行學生宿舍管理及輔導事宜。	3名
學生代表		住宿學生	舍長3名、一、三年級學生代表各4名，執行學生宿舍管理及輔導意見反映等事宜。	11名

附件二

國立台東女子高級中學學生宿舍住宿申請實施規定

一、依據：

本校學生宿舍管理及輔導實施要點辦理。

二、申請條件：

符合下列條件，並能適應團體生活，配合宿舍作息，遵守校規者：

(一) 家住外縣市之遠程學生，須在台東市區租屋者。

(二) 家住縣內之遠道學生。

1. 須換兩趟車程者（總車程概約 1 小時以上者）。

2. 戶籍地位於海線以成功鎮以北（含）、山線延平鄉以北（含），南迴線以太麻里鄉金崙村以南（含）三個月以上者。

3. 檢附戶籍謄本或戶口名簿影本。

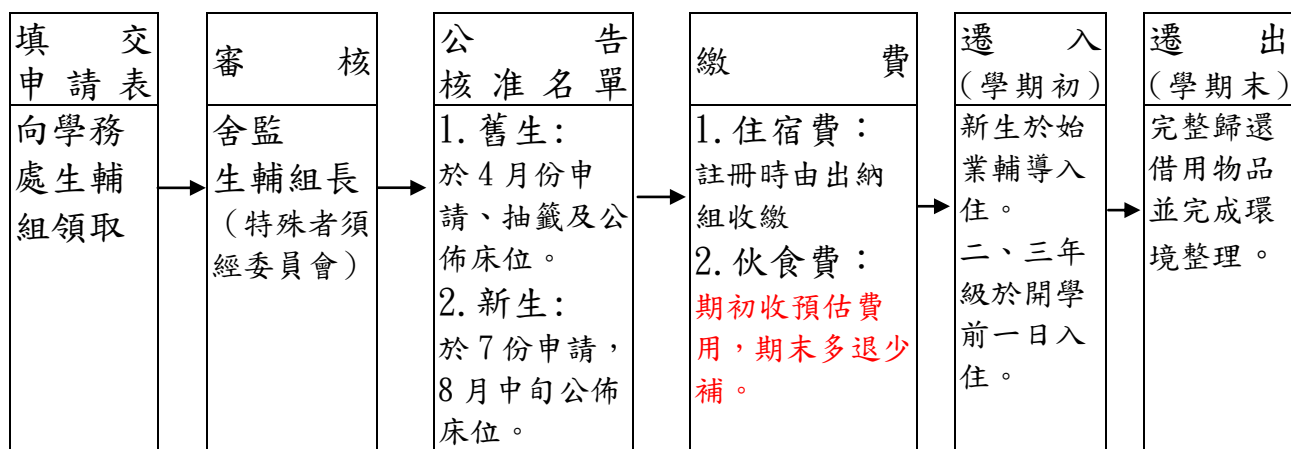
(三) 家庭情況特殊者（須提出書面資料，且經委員會審查通過）。

三、申請時間：

(一) 二、三年級學生於每學年 4 月份第一週依學務處生輔組上網公告住宿申請時間，提出下一學年住宿申請，並於 4 月份第三週前實施床位抽籤及公佈床位。（申請時程得依實際公告日期調整）

(二) 一年級新生於 7 月份入學報到時當日申請，並於 8 月中旬期間公佈床位，申請床位住宿期限以一年為限。

四、申請程序：



五、資格審核：

(一) 學生住宿申請表(附件二-1)經會簽導師後，送交學務處生活輔導組彙整，統由舍監、生輔組長就書面資料實施審核無誤後（特殊者須經委員會），即實施抽籤決定床位。

(二) 原住宿學生若申請續住，必須符合學生宿舍生活規範及獎懲規定，無不良紀錄或未有記過（含）以上懲處者。

六、床位分配原則：

(一) 本校宿舍床位共計 169 床，每學年第一學期預留 85 床供一年級新生提出申請，二、三年級各分配 40 床（三年級預留 3 床予原二年級擔任舍長者），上述均以

抽籤方式決定住宿。

- (二) 一年級若有剩餘床位，餘床位為雙數時平均分配予三、二年級，單數床。
- (三) 保留身障生 1 床及調度 3 床。
- (四) 如開學一週後仍有空床，由學務處公告於學校網頁提供有住宿需求者申請，仍依居住地遠近優先原則辦理，申請人數超過剩餘床位以抽籤決定入住順序。

七、繳費：

依本校收取學生代收代辦費審核會議（教務處）決議事項辦理。（如調整則按調整後之徵收標準辦理）

八、宿舍住宿時間：

- (一) 自學期開學前一日中午 15 時起至學期結束次日 15 時止。
- (二) 輔導課期間，依輔導課排定課程日期，提供遠道生登記住宿。
- (三) 寒、暑假學生住宿管理相關規定與平時同。
- (四) 寒、暑假非輔導課期間一律不開放學生住宿，藉以整修宿舍設備。
- (五) 大學學科能力測驗等大型考試，自考試前一日 17 時起至考試結束當日 17 時止，提供學生住宿。（開放住宿起止時間依各活動特性彈性律定公佈）。
- (六) 國定連續假日三日（含）以上，於假日前一天下午 18 時宿舍關閉，收假日下午 15 時宿舍開放。
- (七) 週末假日留宿學生，於週五下午 15 時 30 分前完成登記，並請家長電話確認，未登記人員不予留宿。
- (八) 凡未登記留宿或登記後欲取消留宿者，應依規定完成報備程序；未完成報備、點名未到者，予以記錄：第一次規勸輔導、第二次勞動服務、第三次書面或電話通知家長並記警告壹次、第四次書面或電話通知家長及記小過壹次。

九、離、退舍規定：

- (一) 住宿期間辦理退宿者，應填寫退宿申請表(附件二-2)，由家長簽章，交學務處辦理退宿，經核准後始得遷出，該學期並不得再申請住宿，遷出宿舍以週為單位，並依週數為單位繳費(依當學期代收代辦會律定之住宿費計算)。原繳住宿費依教育部 93 年 7 月 28 日部授教中(二)字第 0930512406 號函更正第一條「高級中等學校收取學生費用辦法」辦理退費。
- (二) 住宿學生因違反宿舍管理規定，經「學生宿舍管理委員會」評議不適合續住者予退宿，並通知家長帶回。
- (三) 學期結束後住宿生應完成離開宿舍手續，清點並歸還所借公物始可離開宿舍，借用公物如有遺損依相關規定辦理賠償。

十、住宿學生得外出補習或上課，惟須事先填寫補習申請單(附件二-3)，由家長、導師簽章後，交學務處宿舍監（或生輔組長）彙整，申請單未繳交前須至學務處填寫「住宿生外出申請表」（附件二-4）始可外出，並於開始補習一週內繳交補習申請單。

十一、事假：

- (一) 藝文活動：縣政府或文化中心舉辦者，得由學生依請假規定填寫請假單，逐級簽核，並經監護人於當日 15：30 時前來電請假後，准予參加，於 21：30 時前返回宿舍補點名。
- (二) 節慶活動：限於年度重大節慶，如元宵節、聖誕節等，得由學生依請假規定填寫請假單，逐級簽核，並經監護人於當日 15：30 時前依請假規定來電請假後准予參加，於 21：30 時前返回宿舍補點名。
- (三) 病假：請假看診者，得由學生依請假規定填寫請假單，逐級簽核，並經監護人於當日 15：30 時前依請假規定來電請假後准予外出，於 21：30 時前帶看診收據返回宿舍補點名。
- (四) 聚餐：家庭或班級聚餐得由學生依請假規定填寫請假單，逐級簽核，並經監護人於當日 15：30 時前依請假規定來電請假後准予參加，並於 21：30 時前返回宿舍點名。
- (五) 補習及晚自習：於每學期開學後 1 週內完成申請表填寫及繳交，完成手續後始得外出，登錄於點名簿備查；特殊狀況得由學生依請假規定填寫請假單，逐級簽核，並經監護人於當日 15：30 時前依規定來電申請並提出證明後臨時申請。
- (六) 其他：與學校相關活動，得陪同師長提出證明後，由學生依請假規定填寫請假單，逐級簽核，並經監護人於當日 15：30 時前依規定來電申請。

如有未盡事宜，經導師會議及行政會報討論，陳請校長核定後公佈實施。

國立台東女子高級中學學生宿舍退宿申請表(學期中使用)					
班級		姓名		寢室	
退宿日期	年 月 日，共 週，以週為單位，每週 元				
應繳住宿費	由出納組核算住宿金額。				
退宿事由	家長簽章：				
審 核	導 師		出納組長		
	宿舍幹事		學務主任		
	生輔組長				

學務處留存

國立台東女子高級中學學生宿舍退宿申請表(學期中使用)					
班級		姓名		寢室	
退宿日期	年 月 日，共 週，以週為單位，每週 元				
應繳住宿費					
退宿事由	家長簽章：				
審 核	導 師		出納組長		
	宿舍幹事		學務主任		
	生輔組長				

出納組留存。

國立臺東女子高級中學住宿生請假（外出、外宿）申請單

姓名		寢室		到達地點	
學生電話					
請假日期		返舍時間		監護人姓名	
年 月 日	時 分				
事由				監護人電話	
				值勤人員 輔導教官 核准章	

第 1 聯交給學務處存查

.....

國立臺東女子高級中學住宿生請假（外出、外宿）申請單

姓名		寢室		到達地點	
學生電話					
請假日期		返舍時間		監護人姓名	
年 月 日	時 分				
事由				監護人電話	
				值勤人員 輔導教官 核准章	

第 2 聯由學生自留存查

附件三

國立台東女子高級中學住宿生作息時間表				
項次	時間	項目	執行工作事項	備考
一	08:00 12:00	上課	離開宿舍準時到校	新增
二	12:00 12:30	午餐	宿舍餐廳用餐	
三	12:40 17:20	午暨上課	在班級午休，非經准許不得隨意離校進入宿舍，若有事故依規定完成請假事宜。	
四	17:20 19:10	晚晚餐浴	在宿舍餐廳用餐，按時間分配沐浴（盥洗）。	
五	19:20	晚點名	平日：1920 時實施晚點名： 假日：2130 時實施晚點名：	
六	19:30 21:20	晚自習	1. 按時於寢室或自習室安靜自修，不得大聲喧嘩等妨害他人自習之情事。 2. 有事須外出（或就診）者，當日 1530 時前請家長來電向值勤師長報備請假，並至生輔組填寫外出簿，核准後，始可辦理外出手續（請假就診者，於返校後持看診證明銷假。）	
七	21:30 22:40	請假人員點名沐浴	1. 22:00 點名（19:20 未到人員）。 2. 沐浴盥洗，請於 23:00 時前完成。	
八	22:40 23:00	環境整理	22:40 時：星期一資源回收、星期二、四垃圾清運、星期二、四、日公共區域環境打掃。	
九	23:00 24:00	熄燈就寢或夜讀	23:00 後可於寢室夜讀或至自習室自修（不得再沐浴盥洗、使用洗衣機、脫水機）。	寒流、特殊狀況（學校重大活動）可另報備沐浴盥洗
十	24:00 08:00	就寢	全體人員休息。	

國立台東女子高級中學學生宿舍安全維護注意事項

- 一、依據：本校學生宿舍管理及輔導實施要點辦理。
- 二、維護區域：學生宿舍大樓（含圍牆內住校生活動地區）。
- 三、維護時間：24 小時。
- 四、維護方式：公物、門禁、水電及違禁物品之管制與檢查。
- 五、維護措施：
 - （一）公物管制與檢查：
 1. 宿舍公物由舍監據以實施清查。
 2. 宿舍公物住宿生應愛惜公物。
 3. 借用公物應填寫申請單，用畢歸還。
 4. 固定式或不易移動之公物，可由使用者按正常方式，自由使用。
 - （二）門禁管制與檢查：
 1. 宿舍裝置保全系統，學校保全人員配合定時巡邏，以維護宿舍安全。
 2. 非本校學務處人員與住宿生，不得進入宿舍；若奉有公務或特殊情事者，須經核准後，並由學務處人員陪同始可進入。
 3. 住宿生會客，須經值勤舍監、教官核准同意。
 4. 宿舍大門之開啟與關閉，按作息時間表規定實施。
 5. 各寢室之巡查與安全維護為值勤人員之責，住宿生均須接受管理與輔導。
 - （三）水電管制與檢查：
 1. 水電應由使用者按正常使用，用畢即關閉之。
 2. 固定式水電源（飲水機、脫水機、電冰箱、洗衣機、電腦等），應由宿舍幹部經常巡查，如發現損壞，應立即反映及請修。
 3. 水電設施，由總務處每月一次定期派員檢查之。
 4. 住宿生如發現設施（備）損壞情事，應立即填寫物品請修單（如附表四）
 - （四）違禁品之管制與檢查：
 1. 住宿生嚴禁攜入或存放下列物品於宿舍內：
 - (1)不良書刊(2)禁藥(3)刀械爆炸物(4)酒精類飲料(5)其他影響學生身心健康之物品(6)電鍋電磁爐等烹煮用電器用品。
 2. 基於維護宿舍設施及住宿人員安全之考量，學務處人員，必要時實施安全檢查。
- 六、本注意事項，如有未盡事宜，得隨時補充修正之。

國立台東女子高級中學學生宿舍設施（備）請修單

房間編號：			請修日期： 年 月 日	
勾 選	設 備 項 目	位 置	故 障 情 形	備 註
	房 門			
	紗 窗			
	門 上 紗 窗			
	房 門 鎖			
	窗 戶			
	窗 簾			
	共 用 電 燈			
	電 扇			
	插 座			
	開 關			
	床			
	書 架			
	檯 燈			
	書 桌			
	座 椅			
	抽 風 機			
	冷 氣 機			
舍長(請修人) 簽 名		宿 舍 幹 事		
總 務 處		維 修 人 員		
註 記				

※本表填妥後交總務處庶務組辦理維修。

附件五

國立台東女子高級中學學生宿舍住宿生生活輔導實施規定

一、依據：

本校學生宿舍管理及輔導實施要點辦理。

二、學生自治輔導：

住宿生自治幹部由宿舍舍監與生輔組長指導遴選。

- (一) 各寢室選任室長一名，負責各寢室同學安全、紀律及人員清點事宜。
- (二) 各舍區分選任舍長一名，負責輔導各室長執行交辦事項。
- (三) 值星勤務由各舍長、副舍長編組輪流擔任。
- (四) 住宿生自治幹部具體職掌另訂。

三、生活準則：

(一) 食：

1. 中餐用餐時間：12：00—12：30 時。
2. 晚餐用餐時間：17：20—18：30 時。(18：30 時後撤餐)
3. 均在餐廳用餐，嚴禁在寢室內私裝電器炊食用膳。

(二) 衣：

1. 起床後至放學，一律按季節服裝規定，穿著校服。
2. 晚自習時間可穿著運動服或便服，晚點名後至起床前，可穿著睡衣。
3. 清洗之衣物，經脫水後，須至曬衣場晾曬。
4. 假日可穿著便服返家，並以樸素、整潔大方為原則。

(三) 住：

1. 寢室床位編排以同年級為原則，惟須先由舍監安排抽籤事宜，決定編配寢室順序。
2. 三年級集中於 B、C 舍。
3. 每學年第一學期至少空留 85 床供新生申請。
4. 住宿學生，依作息時間起床，並按規定整理個人內務及環境區域。
5. 內務自起床至放學止，應保持整潔，所有衣物須擺放至定位，勿凌亂。
6. 宿舍公共區域之劃分及各項勤務之派遣，由舍監、生輔組長及學生自治幹部，視實際情形規定之。
7. 寢室、浴廁、自習室或其他公共區域之整潔及衛生，由全體住宿生共同維護。
9. 住宿生應尊重他人隱私，未經許可禁止在他人寢室逗留，且他人物品未徵得其本人同意，亦不可擅自取用或搬移。
10. 晚上 23：00 後，熄滅寢室大燈，如需夜讀，儘量集中於自習室，所有動作保持靜肅，以免妨礙他人睡眠。
11. 就寢時，按所分配床位睡臥，不得兩人或多人同鋪。

(四) 行：

1. 腳踏車須貼車牌，按規劃之車位停放，並應上鎖，以免遺失。

2. 每日早晨 08:00 時前離舍上學後，直至 17:20 時後始可進入宿舍寢室，中間未經舍監及生輔組長允許，不可擅自進入宿舍寢室。

四、內務規定：

- (一) 床上鋪上墊被，床單依規定鋪平，床上以整齊、清潔為原則。
- (二) 所有衣物懸放（掛）衣櫃內，以擺放整齊為原則。
- (三) 棉被、枕頭與涼蓆於起床後，須摺疊整齊放置於床上或衣櫃內。
- (四) 毛巾須整齊掛置於床邊欄杆上。
- (五) 其它個人物品置於衣櫃內，擺置整齊，如須放置於床下應以箱子裝妥，不得雜亂散置。
- (六) 書桌須保持乾淨，茶杯、筆筒、相框、裝飾品等請放置書架上。
- (七) 椅子須放置整齊，緊靠書桌，椅背不得掛放任何物品。
- (八) 寢室內禁止張貼海報，垃圾及分類回收物，須丟置垃圾筒內，勿隨意
- (九) 各樓盥洗間內不可留置個人衣物、臉盆、茶杯、碗筷等。
- (十) 寢室內之電源及設施如：大燈、書桌燈、電扇、窗戶等，人員離開寢室前，須隨手關閉；各樓浴廁、盥洗間、曬衣間、走廊、自習室等之電燈、水龍頭使用後隨即關閉，以節約能源。

五、自習規定：

- (一) 19:20—21:20 時為晚自習時間，應即就定位自修。
- (二) 自習時間應保持安靜，不得喧嘩談笑。
- (三) 晚點名後要自習同學，儘量在自習室夜讀，勿任意走動，影響宿舍就寢安寧。

六、安全規定：

- (一) 除吹風機外，其餘電器不准攜帶及使用，尤其嚴禁私自使用延長線。
- (二) 禁用蠟燭及其它易燃用物品，以免危及公共安全。
- (三) 貴重物品不可攜帶至宿舍，多餘金錢請存於郵局或金融機構，勿隨身攜帶或放置寢室，以免失竊。
- (四) 遇特殊或緊急事件發生時，應即報告自治幹部、舍監及住宿生輔組長處理。
- (五) 平時須嚴查門窗，如發現宿舍內（外）外有可疑人、事物，應即報告自治幹部、舍監及值勤人員處理。
- (六) 水電管制與檢查：以電能為動力的交通工具非基於法律、校規允許及考量公共安全，禁止在宿舍區域內充電。

七、外宿（請假）規定：

- (一) 非假日期間，因特殊事故請假外出者或須返家處理者，應由家長事先致電向舍監、生輔組長請假，並填寫住宿生外宿登記簿，經核准後始得離舍返家。
- (二) 申請外宿時如須申請於收假之次日早晨自行到校上課者，須於填寫住宿生外宿登記簿時應特別書寫清楚，並於當日 22:30 時前，由家長致電宿舍值勤人員確認。
- (三) 例假日自星期五下午放學（國定假日自前一日下午放學）起，即可離舍返家，

收假日當晚 21：30 時前返回宿舍實施點名，不得遲歸；若有臨時特殊原因無法準時收假時，須於 21 時前請家長以電話向值勤人員確認，否則視同無故逾時不歸，按校規議處。

(四) 如有請假外宿後未返家或告知家長返校卻未返舍者，均依校規議處。

八、點名規定：

查鋪點名時，全體同學須回到自己寢室，由各舍副舍長負責至各寢逐一點名，並填寫點名單統一彙整人數後，送交值勤人員簽名。

九、其他：

- (一) 申請校外課業輔導同學須填寫申請單(如附表五)，並請家長及導師簽章同意後，始得核准辦理。另須於課業輔導結束 20 分鐘內返回宿舍。
- (二) 凡住校學生均應遵守宿舍之各項規定，服從值勤人員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(罰服勞動服務並記日常生活常規表現扣點分數)或處分(並記日常生活常規表現扣點分數)，情節重者得勒令退宿。
- (三) 住校學生之獎懲除遵照本校學生獎懲實施要點辦理外，亦適用本校宿舍管理各項獎懲規定。
- (四) 生輔組長及舍監有輔住宿學生之責任，可於平時考察學生日活表現之優缺點，詳實記錄，以供辦理獎懲及下次申請住宿核之依據。
- (五) 每學期辦理防災演練及住宿生座談會，並邀請各相關處室師長列席指導，並彙集學生反映之問題，以作為住宿環境、生活管理及災害搶救及逃生安全等項目改善之重要參考。

十一、本實施規定，如有未盡事宜，得隨時補充修正之。

附件六

國立台東女子高級中學學生宿舍洗衣機、脫水機使用規則

- 一、使用時間：17：20 至 23：00 時前，晚自習時間除外。
- 二、洗衣機應輪流使用，不可佔用浸泡衣物。
- 三、晚自習期間不可洗衣、脫水。
- 四、晚上 23：00 時熄燈後，不可使用洗衣或脫水機。
- 五、請同學愛惜使用，並依機器操作程序，維護機器正常運作，以避免發生危險，若有操作不當以致毀損，則照價賠償。
- 六、洗、脫水機納入宿舍整潔負責區域，請同學隨時保持清潔。
- 七、請同學在使用時，務必保持安靜，勿打擾到他人自習。
- 八、上述使用規則納入宿舍管理辦法，請同學確實遵守。
- 九、以上使用規則，將視實際使用情形，得隨時補充修正之。

附件七

國立台東女子高級中學學生宿舍冷氣空調設施使用管理辦法

- 一、維護、保養由總務處負責，經費由學生繳交住宿費中撥用。
- 二、各寢室為使用單位，各依電表計數繳費，費用由全寢室成員均攤。
- 三、各寢室負基本擦拭清潔之責任。
- 四、上課期間應關閉電源，並將門窗開啟以維持室內空氣流通。
- 五、冷氣機遙控器由舍監編號撥發列入寢室財產保管使用，並於期末清點時收回，如有遺失或損壞應照價賠償。
- 六、自習室之空調冷氣須在自習人數達 20 人以上時，向值勤師長報備核准後，始可開啟使用，擅自開啟使用將依管理規定予以記警告處份。
- 七、以上管理規則納入宿舍管理辦法，請同學確實遵守。

附件八

國立台東女子高級中學學生宿舍住宿學生獎懲實施規定

- 一、為提升住宿學生生活品質，培養良好生活品德，維護團體生活紀律，並為獎懲及續住申請審核之依據，特訂定本實施規定。
- 二、合於下列規定者記嘉獎：
 - (一) 熱心宿舍公益事務，有具體事實者，各學期末予以統一獎勵。
 - (二) 其他合於記嘉獎者。
- 三、合於下列規定者記小功。
 - (一) 擔任學生自治幹部，負責盡職，增進團體利益者。
 - (二) 其他合於記小功者。
- 六、合於下列規定情事之一者記大功：
 - (一) 對宿舍具有特殊貢獻（或如災害防救或復原工作），有具體事實者。
 - (二) 其他合於記大功者。

七、有下列規定者罰勞動服務：

- (一) 未經核准擅自更換床位者，罰勞動服務並回復原床位。
- (二) 就寢前未依規定作息時間沐浴者。
- (三) 晚自習時間未依規定完成請假手續而離開宿舍者。
- (四) 攜帶或使用未經准許之電器用品，情節輕微者，罰勞動服務，並將其集中保管至休假返家時發還帶回。
- (五) 不聽從學生自治幹部之指導，且態度輕蔑者。
- (六) 假日外（留）宿填報不實。
- (七) 未經核准逾時收假，在半小時內者（30分鐘）。
- (八) 缺乏公德心隨意亂丟垃圾，造成環境凌亂，有具體事蹟者者。
- (九) 晚自習及熄燈後講手機、聊天及其他影響同學自習及就寢安寧行為者。
- (十) 就寢時與他人同鋪。
- (十一) 就寢後違規使用洗衣機、脫水機者。

八、有下列規定者記警告：

- (一) 不聽從學生自治幹部之指導，態度惡劣且屢勸不聽者。
- (二) 夜間晚自習未經核准擅自外出情節輕微者。（初犯）
- (三) 未經核准擅自帶家長親友或非住宿生進入寢室情節輕微者。（初犯）
- (四) 未經車主同意，擅自騎乘他人自行車。
- (五) 逾時收假在一個小時以內者。
- (六) 大聲喧嘩，妨礙他人安寧經自治幹部勸導無效者。
- (七) 損壞公物未自動報告者。
- (八) 規避公共服務或未參加期中（末）考後之大掃除。
- (九) 以電能為動力的交通工具非基於法律、校規允許及考量公共安全，私自在宿舍區域內充電，影響公共安全，初犯者。

九、有下列規定者記小過：

- (一) 不聽從值勤人員及幹部指導情節輕微者。
- (二) 夜間自習未經核准擅自外出情節重大者。（累犯）
- (三) 逾時收假於夜間 22：30 時（含）後返舍者。
- (四) 未經核准逾時收假而一宿未歸者。
- (五) 未經請假外宿者。
- (六) 未經核准於收假日當晚未返回宿舍者。
- (七) 擔任宿舍各級幹部，不負責盡職，影響工作推展管理者。
- (八) 就寢後未經核准於 23：00 至翌晨 06：00 時沐浴者。
- (九) 寢室內私裝電器用品或用瓦斯等炊食用膳，情節重大者。
- (十) 宿舍內喝含酒精類飲料、抽菸者。
- (十一) 其他合於記小過者。
- (十二) 以電能為動力的交通工具非基於法律、校規允許及考量公共安全，私自在宿

舍區域內充電，影響公共安全，累犯兩次者。

十、違反下列規定者，第一次請家長到校說明，第二次召開住宿生管理委員會決議後辦理退宿：

- (一) 在寢室內接待朋友或擅自留宿外客者。
- (二) 偷竊他人財物。
- (三) 不聽從值勤人員或幹部指導且態度惡劣者。
- (四) 自習、就寢（夜讀）等非休閒實施於宿舍內玩牌且涉及賭博者。
- (五) 未登記擅自留宿或已登記留宿但經查未留宿。
- (六) 夜間自習未經核准擅自外出屢勸不聽者。
- (七) 以電能為動力的交通工具非基於法律、校規允許及考量公共安全，私自在宿舍區域內充電，影響公共安全，第三次累犯。

十一、本實施規定，如有未盡事宜，均依學生手冊規範之，修正時亦同。

國立台東女子高級中學學生宿舍自治幹部職掌表

一、舍長：

- (一) 輪流擔任每週值星工作，負責門禁管制包括鐵門、大門之關鎖，人數掌握及回報。
- (二) 擔任宿舍幹部及住宿生座談會之召集人。
- (三) 執行宿舍業務有關舍監、生輔組長或師長指示之事項。
- (四) 負責安排自治幹部勤務輪值事宜。(含早上離開宿舍及晚自習宿舍、教室門禁管制、例假日留宿人員管制清查。)
- (五) 協助內務及整潔評分工作。
- (六) 臨時交辦事項。

二、副舍長：(樓層)

- (一) 負責督促每日各樓水電及門窗等之安全維護。
- (二) 該樓同學意見彙整與處理反映。
- (三) 查鋪點名人數清查與報告。
- (四) 臨時交辦事項。

三、副舍長：(環境)

- (一) 負責督促宿舍整潔區域之清掃與評分工作。
- (二) 負責管制清潔用具之缺補。
- (三) 負責大掃除之進行及催促。
- (四) 臨時交辦事項。

五、環保志工：協助宿舍一般垃圾及資源回收垃圾之分類整理。

六、如有未盡事宜，得隨時補充修正之。

國立台東女子高級中學住宿生生活公約

- 一、我注意穿著整齊，儀容端正；絕不睡衣拖鞋，離開宿舍。
- 二、我注意常用物件，各有定位；絕不任意棄置，影響觀瞻。
- 三、我注意輕聲細語，取物輕放；絕不喧嘩叫罵，妨礙安寧。
- 四、我注意清潔衛生，恪盡職責；絕不敷衍了事，製造髒亂。
- 五、我注意自治自律，正常作息；絕不違反規定，破壞秩序。
- 六、我注意正常休閒，用功讀書；絕不貪圖玩樂，荒廢學業。
- 七、我注意服從師長，尊重室友；絕不惡行惡狀，侵犯他人。
- 八、我注意愛惜公物，視校猶家；絕不不當使用，故意破壞。
- 九、我注意守望相助，提高警覺；絕不疏忽怠慢，危及安全。

國立臺東女子高級中學重大突發事件危機處理小組編組職掌表				
職稱	單位	級	職任	務備考
組長	校長室	校長	綜理全般危機處理事宜。	
副組長	學務處	學務主任	一、襄助全般危機處理事宜。 二、管制人員安全事宜。	
副組長	總務處	總務主任	一、襄助全般危機處理事宜。 二、管制校園設施安全事宜。	
副組長	輔導室	輔導主任	一、襄助全般危機處理事宜。 二、負責輔導肇事人員、穩定家屬情緒。	
組員	學務處	生輔組長	一、承上級指示處理全般危機事宜。 二、管制、協調、連絡、通執危機處理事宜。 三、校園警戒、安全維護工作。	
組員	總務處	庶務組長	校園設施安全事項之危機處理及搶救工作。	
組員	學務處	校護	傷病危機事件警緊急救護事宜。	
組員	學務處	舍監 導師	危機事件一般支援工作及家屬連繫事宜。	
附記	凡屬火警、震災之重大事件一律依本校「防震、防火、救災計畫及編組」辦理。			

國立臺東女子高級中學住宿生及家長緊急事件聯繫表

寢室(幹部)			
學生照片			
班級 / 座號			
姓名			
身分證字號			
生日			
聯絡電話 (學生個人)			
家長姓名			
家長職業			
家長電話 (緊急聯絡)			
住家電話			
住址			
備考 (身份別)			
特殊記要			

國立高級中等學校住校生伙食管理注意事項

貳、目的：

- 一、維護住校生身心健康加強伙食衛生管理，提供均衡飲食。
- 二、為減輕學生負擔。

參、組織與職責：

一、組織：

成立「住宿生伙食管理委員會」-(以下簡稱伙委會)，組織表如下：

本伙委會設委員十五至十七人，包含主任委員一人，除校長、學務(訓導)主任、總務主任、主計主任、主任教官為當然委員外，其餘委員由學校有關人員及住校生若干人組成，其中住校生應佔三分之一以上，並由主任委員遴選生活輔導組長、庶務組長或適當人員擔任執行秘書。每月召開會議一次，必要時得召開臨時會議，檢討與規劃住宿生伙食事宜。

二、職責：

(一) 伙食管理委員會任務：

- 1、審查住校生伙食管理實施計畫，經費收支及住校生伙食管理工作報告。
- 2、督導供餐作業及餐廳廚房設施之衛生。
- 3、規劃並充實學生餐廳設備、器材維護。
- 4、審查其他有關住校生伙食管理事項。

(二) 主任委員：負責召開伙食會議並擔任主席，研商、策劃、督導住校生伙食管理事宜。

(三) 副主委：承主委指示督導辦理相關業務。

(四) 執行秘書：承主任委員之命，負責綜理有關住校生伙食管理，並於相關會議提報住校生伙食管理情形。

- 1、生活輔導組：指導學生用餐禮儀、秩序維持、餐廳整潔、生活教育之考核。
- 2、庶務組：負責合約管理及廚房、餐廳設備之修繕、維護、更新及廚餘物之處理。

(五) 業務承辦：綜理炊事工作分配及考核、餐廳、廚房環境衛生及安全維護，主副食擬議及執行事宜。菜單營養調理(餐飲學程協助)菜單設計、營養及菜量調配。

(六) 主計室：伙食經費帳目、單據審核、傳票簽發。

(七) 出納組：負責伙食費收納、存款單據送核、提款並支付貨款。

肆、財務：伙食經費之收支納入公庫，以代辦經費辦理，並採自給自足及收支平衡為原則。

一、收入(伙食費)

(一) 收費金額：收費金額依當年度招標金額。學生按當月實際用餐日數計費。

(二) 收費方式：期初預收全學期，期末依實際用餐次數辦理收退費。

二、支出：

(一) 依伙食委外招標合約，計算應付金額支付。

(二) 外包供餐異常時依合約記點、記罰。

(三)廠商須依合約規定如期、如額繳納水電費。

三、帳務：

(一)依庶務組移送之憑證，由主計製作支出傳票，按月結算。

(二)有關單據由主計整理後裝訂成冊，依主計法規定保存。

(三)支出須依採購及主計審核程序有關規定辦理。

伍、注意事項：

一、委員部分：

(一)伙食管理委員會由校長聘之，隨職務調動而調整之。

(二)伙食管理委員會為義務之無給職。

二、膳食供應部分：

(一)膳食供應方式依合約規定。

(二)菜單以營養、美味、衛生、配合時令為設計原則，並力求熱量均衡性及菜色多樣性。

(三)菜單設計以營養師評估設計，經伙食委員會審定後每月公布一次，避免廚餘剩菜之浪費，並廣泛收集同學意見以為改進之參考。

(四)所有訂貨須定時進貨、過磅、品質管制，由外包商自行負責。

(五)外包商伙食供應時間、品質、份量及飯菜保溫等，須符合伙食委員會要求。

三、廚房炊事技工部分：

(一)應依照伙食委外招標合約各項規定辦理。

(二)其他應注意事項依照「國立高級中等學校住校生伙食管理注意事項」等相關規定辦理。

國立臺東女子高級中學學生宿舍管理注意事項

- 一、為妥善自主管理學生宿舍秩序，確保學生住宿安全，培養學生良好生活習慣，特訂定本注意事項。
- 二、本注意事項訂定學生宿舍管理要點後續修訂，須依循民主參與之程序，由宿舍管理委員會研商，並提經校務會議通過，陳校長核定後發布實施。
- 三、前項委員會，委員人數應以七至十一名為原則，且單一性別委員比例不得少於三分之一。本校委員會，校長為主任委員、學務主任、總務主任為副主任委員，生輔組長為執行秘書、宿舍幹事為管理人，餘委員分別由教務主任、輔導主任（視需求與會）、主計主任（視需求與會）、人事主任（視需求與會）、庶務組長、住宿學生代表（正舍長 3 員、副舍長 4 員、一、三年級學生代表各 2 員，合計 11 員）、家長代表（住宿生家長代表 2 員、家長會代表 1 員，共 3 員）擔任。
- 四、爾後訂定管理要點須明定下列事項，並建立自主檢查之標準作業程序：
 - (一)學生進(退)宿管理、例假日(含國定假日)及寒、暑假宿舍管制之相關事項。
 - (二)住宿學生作息管理、生活輔導及安全規範等之相關事項。
 - (三)定期召開住宿學生自治規範及座談會之相關事項。
 - (四)公物損壞賠償及個人物品保管之相關事項。
 - (五)電器用品使用之相關事項。
 - (六)學生身體自主權及隱私權維護之相關事項。
 - (七)定期辦理複合式防災逃生演練之相關事項。
 - (八)留守人員執勤之各項紀錄、宿舍日誌、宿舍管理工作等資料管理之相關事項。
 - (九)宿舍住宿環境安全之相關事項。
 - (十)宿舍緊急事件聯絡及處置之相關事項。
 - (十一)住宿學生伙食管理之相關事項。
 - (十二)其他應行規定之事項。
- 五、住宿費用之標準訂定，應依「高級中等學校向學生收取費用辦法」辦理。
- 六、管理單位得視需要，適當獎懲執行宿舍管理有關之人員。

國立臺東女子高級中學學生宿舍管理及安全自主檢核表

一、宿舍管理作為			
項次	檢核項目	學務處/總務處自主檢核	校長複查
1	學校是否訂定學生宿舍管理要點，並經校務會議通過？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
2	是否成立學生宿舍管理委員會？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
3	學生宿舍管理委員會組織成員是否包含住宿學生代表、住宿學生家長代表、教師代表、生活輔導教官及行政人員代表？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
4	學生宿舍管理委員會成員人數是否介於7至11名之間，且單一性別委員比例未少於三分之一？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
5	學生宿舍管理要點是否明訂學生進（退）宿管理、例假日（含國定假日）及寒暑假宿舍管制之相關事項？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
6	是否明訂住宿學生作息管理、生活輔導及安全規範等相關事項？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
7	是否定期召開住宿學生自治規範及座談會之相關事項？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
8	是否明訂公物損壞賠償及個人物品保管之相關事項？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
9	是否明訂電器用品使用之相關事項？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
10	是否明訂學生身體自主權及隱私權維護之相關事項？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
11	是否定期舉辦住宿生複合式防震防災逃生演練且記錄備查？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
12	是否明訂留守人員值勤之各項紀錄、宿舍日誌、宿舍管理工作等資料管理之相關事項？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
13	值勤紀錄（工作日誌）是否每日陳核後備查？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
14	學校是否指派專人（舍監、教官或學務人員）與學生同住？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
15	宿舍門禁是否兼顧學生住宿安全及逃生避難之原則實施管理？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
16	是否明訂宿舍緊急事件聯絡及處置之相關事項？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
17	是否明訂住宿學生伙食管理之相關事項？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
18	住宿費用收取，是否依「高級中等學校向學生收取費用辦法」辦理？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
19	學校執行宿舍管理有關人員之表現，是否依相關規定辦理獎懲？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
二、宿舍安全及衛生設施			

項次	核 項 目	學務處/ 總務處 自主檢核	校長複查
1	學生居住樓層是否具有 2 個(含)以上不同方向的逃生出口？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
2	陽台或避難出口是否裝設鐵窗？ 若設鐵窗，是否備有逃生開口？（未設鐵窗者，此項免填）	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
3	二樓以上是否備有逃生避難器具等設備，且處於堪用狀態？ （宿舍為地上一樓之建物者，此項免填）	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
4	宿舍是否備有數量合理足夠之滅火器且固定及標示清楚，並處於合格堪用狀態？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
5	宿舍是否備有緊急照明及逃生標示設備且處於堪用狀態？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
6	出入口、走廊及樓梯等逃生避難路線未堆放雜物且保持暢通？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
7	宿舍房間及公共服務空間是否備有火警自動警報設備（如偵煙器、偵熱器等）且處於堪用狀態？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
8	宿舍電路是否具備防漏電設計且處於堪用狀態？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
9	宿舍電路是否具備超載自動斷電設計且處於堪用狀態？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
10	瓦斯熱水器安裝於室外且通風良好。 瓦斯熱水器安裝於室內有加裝強制排氣設備者？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
11	飲水機是否定期保養且記錄備查？ （未設飲水機者，此項免填）	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
12	各衛浴單元空間是否設有門扇並具門鎖且處於堪用狀態？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
13	衛浴設施之門扇是否採用具基本防護力之材質？ （布料、塑膠布、帆布等皆列為不具基本防護力之材質）	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
14	學校是否定期檢查並維修宿舍各項安全及衛生設施？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
宿舍業務承辦人		宿舍業務承辦主管	校 長
		會辦單位	

國立臺東女子高級中學「校園安全演習」狀況表 1 (演練腳本)	
狀況一	0 年 0 月 0 日 0 分本校下課期間有 3 名不良少年進入校園要找 00 學生出來解決事情(霸凌)，處理過程如何？
驗證作為	校園警衛人員(替代役)如何處置？
處置要點	1. <u>通報程序</u> ：(警衛)通報 110→學務處生輔組→總務主任(技工)→學務主任→校長(或代理校長) 2. <u>防處作為</u> ：(警衛)訪視紀錄(監視錄影)、和言勸導、拖延阻擋、通報增援
分工概要	警衛室：要求訪客依規定辦理會客登記後，始可進入校園。 通報 110 協處，另請生輔組人員至大門口增援。 教官室：確認外賓訴求，另請傳達室協助錄影蒐證。約束訪客到家長會室等待，請生輔組人員陪同(監視)。 總務處：庶務組(技工)增援人力，阻擋管制外賓，嚴禁進入教學區。 教職員：男性教職員工，視情況增援協處，並做必要聯繫及防堵作為。
狀況二	該 3 名不良少年經駐衛警(替代役)制止無效，強行進入校園等待 00 學生，處理過程如何？
驗證作為	學校人員或警衛人員(替代役)如何處置？
應變處置	1. <u>分工負責</u> ：(警衛)通報 110→教官、技工等增援→緊迫盯人(陪同)→約束管制(家長室等候)→阻隔教學區外(避免影響上課)(蒐證錄影) 2. <u>標準程序</u> ：緊急通報、增援協助、管制區域(帶於監視錄影區)、阻隔約制
分工概要	警衛室：關閉大門、管制人車進出、大門口增援人力，確認 110 是否出勤。 教官室：引導外賓至家長會客室或監控區域等候。緊迫盯人全程陪同，嚴禁讓外賓在校園或教學區亂逛，另請教職員工增援圍堵(錄影蒐證)。 替代役：機動協助約束外賓及錄影蒐證。 教職員：視情況做必要聯繫及防堵(或指導學生)，並錄影蒐證(監視)。 總務處：加派人力(技工)圍堵入侵者，阻擋管制禁止進入教學區。
狀況三	該 3 名不良少年找到 00 學生後，經師長們的質詢及了解問題後，亦要強行帶走 00 學生，處理過程如何？
驗證作為	校長及訓導人員及師長如何處置？
應變處置	1. <u>處置適當</u> ：通報 110→增援人力→圍堵攔阻→關閉校門→蒐證錄影 2. <u>迅速果斷</u> ：管制進出(監視器)、和言勸阻、通報增援、關閉校門
分工概要	教官室：提醒入侵者法律責任，全程跟隨確保學生人身安全，校安通報。 總務處：警衛關閉校門，禁止人車進出、增派人力(技工)、約束行為。 學務主任：請導師、教職員、輔導室增援協助，適時疏散或安撫學生。 教職員：男性教職員工，視情況增援協處，並做必要聯繫及防堵作為。 替代役：機動支援大門口人車管制、蒐證錄影、圍堵管制。 校長：親臨現場指導、適當調度處置、投入校內外可用資援、通報督學。
國立臺東女子高級中學「校園安全演習」狀況表 2 (演練腳本)	

狀況四	該 3 名不良少年不顧學校師長的勸阻強行帶走 00 同學，警方受理報案後，處理過程如何？	
驗證作為	警方如何處置？	
處置要點	1. 通報機制：通報 110→關閉校門→增援人車→攔阻跟隨→蒐證錄影 2. 危機應變：師長陪同、牢記車牌人物特徵、蒐證錄影、人車跟隨、回報	
分工概要	總務處：警衛室關閉校門，禁止人車進出，增派人力支援，引導警方入校。 教官室：配合警方，確保學生人身安全，校安通報。 警方：強力壓制入侵者暴行，道德勸說及適時逮捕(以學生安全為前提)。 學務主任：指導教職員、輔導室增援協助，投入疏散及安撫學生工作。	
狀況五	學校圍牆周邊或門口馬路發現受傷學生或發生車禍，警衛室處理過程如何？	
驗證作為	學校人員或警衛人員如何處置？校長及訓導人員及師長如何處置？	
應變處置	1. 通報程序：(警衛)通報 110→學務處生輔組人員→總務主任(技工) →學務主任→校長(或代理校長)(蒐證錄影) 2. 危機應變：牢記車牌人物特徵、通知師長陪同、蒐證錄影、人車跟隨、 聯繫家長或監護人到校協處、適時妥處回報、校安通報。	
分工概要	警衛室	(1)通報 110、教官室、總務處及可用人力(含周遭學生)協助處理。 (2)管制周遭及做必要警示，避免傷者再受傷害或影響交通。 (3)可適時協調護理師協助處理。 (4)保持警覺，牢記車牌人物特徵，避免肇事逃逸。 (5)確保學生進出校門口安全(上、放學淨空)，適時協助警方製作筆錄。
	教官室	(1)通知導師陪同、聯繫家長或監護人到校協處。 (2)保持警覺，注意周遭可疑人車，適時蒐證錄影。 (3)避免人車肇逃，適時跟隨及通報。 (4)確保校門口淨空，適時協助警方製作筆錄。
狀況六	遭遇天然災害(颱風、火災、水災、地震)，學校(含宿舍)應變處置狀況如何？	
驗證作為	學校各處室及教職員生編組分工狀況如何？	
應變處置	1. 危機應變：緊急會議(整備分工)、校園動線規劃、開設救護站及避難中心 2. 應變程序：通報 119→總務處(災管)→學務處(校安通報)→校長(緊急會議)	
分工概要	火災	總務處：管制人車進出校門，避免閒雜人混入校園，引導救災車輛(救護車、救火車)， 災害管制，災損評估，劃分禁區。 學務處：適時疏散學生、基本救護，統一發言(接待記者)、校安通報。 輔導室：學生災後身心輔導級轉介醫療單位、高風險家庭通報。
	水災	總務處：避難中心開設、救災動線規劃、人員疏散、物資搬遷、評估及通報。 學務處：人員清點、集合放學、防災逃生宣教、學生狀況掌握、校安通報。 其他：教務處--停課、人事室--停班、輔導室--學生災後身心輔導及轉介。
	地震	總務處：逃生避難引導、校舍災損評估蒐證、災區管制、災損通報。 學務處：人員清點、集合放學、防災逃生宣教、學生狀況掌握、校安通報。 輔導室：輔導學生災後重建心理、高風險家庭通報、轉介醫療單位。

校安中心緊急應變

