

國立臺東女子高級中學學生宿舍住宿申請實施規定

113 年 05 月 29 日 導師會報通過

113 年 5 月 30 日 行政會報通過

114 年 1 月 7 日 住宿生管理委員會修正通過

114 年 5 月 2 日 住宿生管理委員會修正通過

115 年 01 月 16 日 期末校務會議通過

115 年 06 月 30 日 期末校務會議通過

一、依據：

本校學生宿舍管理實施要點辦理。

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，須在臺東市區租屋者。

（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）。

（四）申請限制：

1. 患法定傳染性疾病、精神異常或其他重病（身障生除外）短期內無法痊癒而有隔離必要或須特殊治療者，不得申請住宿，以維護當事學生及全體住宿生之健康與安全。若確實有住宿需求者，須檢具醫院診斷書，專案報請校長核可後，始得申請住校。

2. 當事學生若於住宿期間發病，考量當事學生及全體住宿生健康與安全考量，得暫時停止住宿權利，俟其康復，且經地區醫院診斷證明後，可再申請住宿。

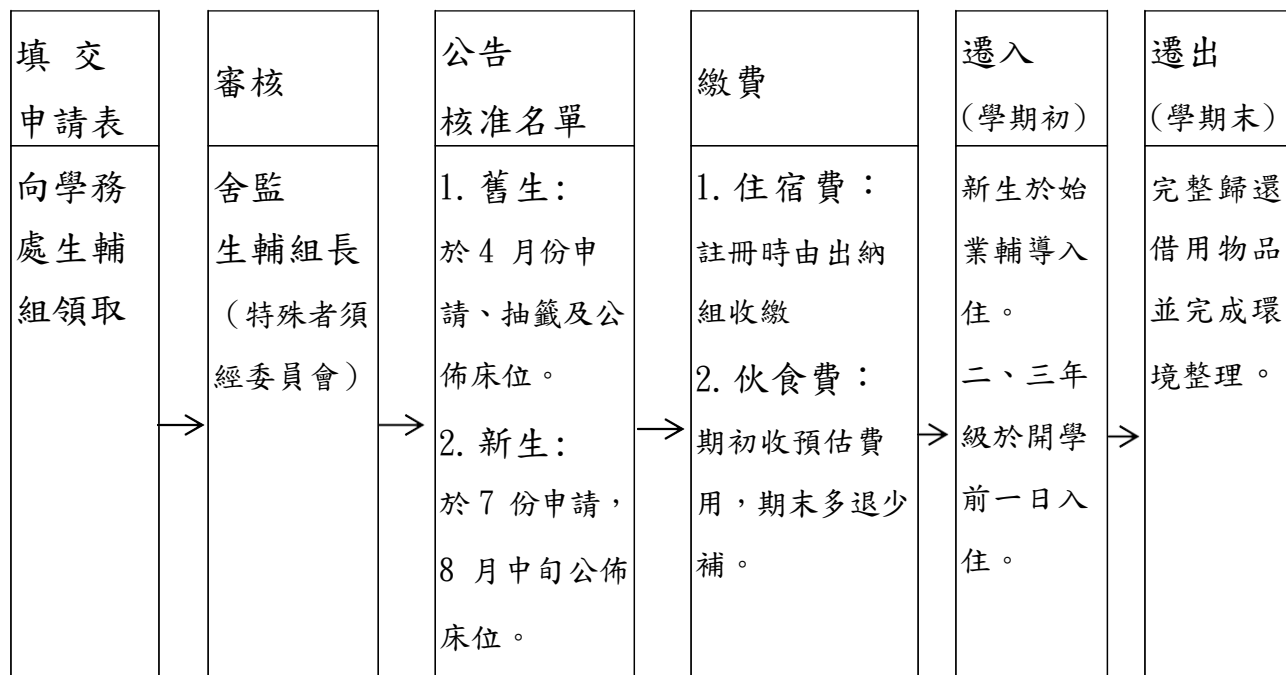
三、申請時間：

（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。

(三) 113 學年度因A 棟關閉，於上學期末重新申請下學期住宿床位。

四、申請程序：



五、資格審核：

- (一) 學生住宿申請表經會簽導師後，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，住宿申請截止日前已銷過完成者，不在此限。不良紀錄之認定，由舍監提於學生宿舍管理委員會審議。

六、床位分配原則：

- (一) 本校宿舍床位共計 86 床，每學年第一學期預留 38 床供一年級新生提出申請，二、三年級各分配 24 床（預留 4 床予前學期擔任舍長、副舍長者），超額需抽籤，若有缺額則依抽籤順序遞補。另臺東高中女生宿舍提供 16 床。
- (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，單數床位時，以三年級為優先遞補之。
- (三) 身障生優先入住 B 棟 1 樓床位及保留女值勤室調度 2 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) 每月隔週關閉宿舍，並配合國定連續假日三日(含)以上或遇學校當週假日有活動及大型考試做彈性調整，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。均提前於群組公告通知學生。
- (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，依規定處理。

九、離、退舍規定：

- (一) 住宿期間辦理退宿者，應填寫退宿申請表，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。
- (四) 為善用宿舍床位資源，當學期外宿天數超過 40 日者，取消下學期住宿申請資格或有名額時再遞補之。

十、住宿學生得外出補習或上課，惟須事先填寫補習申請單，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」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 22：00 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22：00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22：00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22：00時前返回宿舍點名。
- (五) 補習及練球等固定活動：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証明後臨時申請。
- (六) 其他：與學校相關活動，得陪同師長提出証明後，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。

十二、如有重大未盡事宜，經導師會議及行政會報討論，陳請校長核定後公佈實施。