

第五章國立彰化高級中學學生住宿輔導辦法

※中華民國 103 年 1 月 17 日期末校務會議修訂
※中華民國 103 年 6 月 30 日期末校務會議修訂
※中華民國 106 年 6 月 30 日期末校務會議修訂
※中華民國 107 年 6 月 29 日期末校務會議修訂
※依中華民國 111 年 6 月 30 日期末校務會議修訂
※依中華民國 113 年 6 月 28 日期末校務會議修訂

壹、目的：

為確立學生住宿管理組織、輔導要領、住宿申請、分配、進住、退宿、內務、生活、考核及獎懲，以為行動之準繩，特訂定本辦法。

貳、宿舍輔導組織及職掌：

一、宿舍管理委員會(以下簡稱委員會)：

- (一)設置委員 11 人，均為無給職，任期一年，分別為行政代表 3 人，教師代表 3 人，學生代表 4 人，家長代表 1 人，每學年第一次校務會議經出席同仁互投結果當選委員，經委員會開會時選出主任委員，主任委員得以指定第二高票之委員擔任副主任委員一職。
- (二)由主任委員主持本會議，校長出席指導，權責為審議本校宿舍相關事務。
- (三)委員會設置任一性別委員人數，不得少於委員總數三分之一；另委員會之決議，應有全體委員三分之二(含)以上出席，以出席委員二分之一(含)以上之同意行之。
- (四)委員會每學期至少應召開一次。

二、學生宿舍設宿舍輔導員，負責宿舍生活輔導、安全維護、財產設施等相關業務管理工作。

- (一)宿舍輔導員：依表排定每日各段輪值及負責學生宿舍財產設施之管理與安全維護學生生活輔導、環境整潔、床位及桌位分配、請假、住(退)宿申請。
- (二)值勤校安人員：值勤以掌握全校園安全為主要任務。

三、宿舍工讀生(宿舍幹部)：

- (一)宿舍工讀生身分同宿舍學生自治幹部(簡稱宿舍幹部)依規定予以支薪。
- (二)宿舍建立學生幹部，設副總舍長一人、分舍長八人，各寢室設室長一人(由 A 床擔任，A 床無人，A 床無住宿生者，互選產生之；若無法產生則以抽籤定之)，宿舍幹部任期一年，受宿舍輔導委員會之指導；產生方式依國立彰化高級中學學生宿舍幹部設置要點有關規定辦理，若無法順利遴選出幹部則暫由輔導員指派。
- (三)宿舍幹部每月或每學期考核乙次，由輔導員提報輔導員會議辦理獎懲、任用及撤換等；另宿舍幹部於宿舍內接受之規範同一般住宿生。
- (四)宿舍幹部對於個人職掌、宿舍環境整潔及點名等工作，未善盡責任執行工作者，依當時情節輕重予以扣分(1-20 分)。

參、住宿申請及分配：

- 一、本校現有學生宿舍一棟合計 490 個床位(含女舍 40 床位)，提供居住偏遠或交通不便同學申請。
- 二、住校學生應按規定於註冊時向總務處出納組(或指定銀行)繳交住宿費，憑住宿費收據於註冊當日 18 時前進住完畢，逾時則以放棄住宿論。

三、收費及退費：

- (一)**每學期收費新台幣 4810 元。**
- (二)寒暑假課輔期間：寒暑假期間住宿學生(寒假約 5 天、暑假約 15 天)，依實際住宿時間比例另收費，並採一次性收費。
- (三)假日住宿，於當週四 23:00 截止登記，滿 50 人即開放住宿。
- (四)學期中或暑假申請短期住宿經學校同意者，依實際住宿比例計費，並採一次性收費。
- (五)申請住宿學生，一律參加宿舍伙食。
- (六)伙食申請退費原則：住宿生因公假無法至餐廳用餐，請持公假單或公文簽呈(已完成核批)於公假日前兩週提出並由輔導員完成審查後，始可辦理退餐費。

肆、進住、離校及退宿：

- 一、學生經分配床位後，未經許可，不得任意調換(第三次查獲者)或轉讓他人。
- 二、學生住宿後，對所分配使用之公物應負保管責任，若有損壞，應依規定賠償。
- 三、住宿因故退宿者，須先辦理退宿手續，報經核准，方得遷出。

四、凡有勒令退宿紀錄者(個人日常生活教育評鑑學期累計扣分 40(含)以上及 60 分(含)以上之退宿者)，不予再申請住宿。

五、完成住宿申請後，未住宿即申請退宿者，影響他人權益，記警告乙次處分。

六、畢業生最晚應於畢業典禮當日遷出宿舍，退學或休學之學生，於接奉核定通知當天遷出宿舍；如因特殊事故須延長時，須重新登記由學生事務處核准。

七、週六留宿(超過 50 人登記)：登記時間為每星期四(有登記均收費)，22 時 30 分前向值勤人員登記，凡遇三天(含)以上連續假期，宿舍不開放留宿。

八、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、癲癇等不得辦理申請，隱瞞上述病情若經申請核准住宿，一旦查覺或病情發作則需無條件搬離宿舍，若於住宿期間發生任何意外事件，本校不負任何法律責任。

九、學生於學期住宿期間，若有不假外宿三次之記錄者(含)，不予同意爾後住宿之申請。

十、嚴重違反宿舍規定情節重大，影響同學安全時，通知家長或監護人來校辦理退宿。

十一、每學期統計歸宿次數，滿 40 次者，作為下一個學期不予續住之依據。已請假歸宿者，若當日確實返回宿舍時，請主動向輔導員銷假，以免個人權利受到損害。公假者，未依簽呈或宿舍表單申請，而(公假)校外留宿或歸宿回家者，依宿舍規定扣 20 分，併入每學期統計歸宿次數。病假或喪假者，未附相關證明文件者，併入每學期統計歸宿次數。

十二、已公告退宿者，寒暑假期間不得留宿。

伍、宿舍管理規定：住校學生違犯宿舍規則，除依照本校學生獎懲辦法處理外，並補充規定如下：

一、類型區分：為便於生活教育評分積分計算與統計，及減少爭議，獎懲措施區分為三類。

(一)第一類：犯行嚴重、惡意牴觸宿舍各項規定，嚴重影響住宿生管理運作者，予以退宿。

(二)第二類：個人日常生活教育評鑑(個人寢室內務、環境及秩序)。學期累計扣分 40 分(含)以上，下學期起不予續住；學期累計扣 60 分(含)以上者，當週通知家長辦理退宿。

(三)第三類：其他細則說明。

二、獎懲規定：採獎勵與懲罰並重，並以加強規勸為主。

(一)第一類：違犯下列事項者，予以退宿：

(1)偷竊，經舉發查證屬實者。

(2)鬥毆，與人發生肢體暴力衝突，經查證屬實者。

(3)於寢室內炊煮，查證屬實者。

(4)聚賭，經舉發查證屬實者。

(5)不服從師長、校安老師、輔導員、幹部指揮、取締、督導掃區者；對師長、校安老師、輔導員、幹部詢問登記姓名、床號不予回答或謊報姓名、床號；對師長、校安老師、輔導員、幹部態度不恭、出言不遜、出言頂撞、桀驁不馴者。

(6)未經同意私自進入異性分舍非指定會客之場所者。

(7)吸食、販賣管制性藥品，經查證屬實者。

(8)抽菸、飲酒者(含攜帶者)、烹煮食物，經查證屬實者。

(9)掩護或包庇過失同學(含謊報床號、冒名頂替等)、欺瞞輔導員、師長者，經查證屬實者。

(10)各項調查表回覆(含家長聯繫(通知)回覆單及長輔、長歸證明書等)偽冒家長簽字、蓋章未經家長知悉者，經查證屬實者。

(11)運用網路下載色情資訊或閱讀色情書刊等。

(12)以學生宿舍或學校網路設施進行網路犯罪者。

(13)於宿舍內從事商業行為者。

(14)言行不檢，情節重大者。

(15)晚點名後私自溜出宿舍或翻牆進出宿舍者。

(16)蓄意破壞宿舍財產設備者。

(17)私自調動宿舍電器設備(冷氣、計時器等)開關者

- (18)未經允許不參加學期末大掃除及未依規定清空宿舍內個人物品者，下學期不得續住（經允許不參加學期末大掃除者，開學後協助後庭資源回收 5 次）。
- (19)學期個人日常生活教育評鑑扣分累計滿 60 分(含)以上者。
- (20)環境區域髒亂，經幹部或輔導員 3 次規勸，仍未改善者。

(二)第二類：個人日常生活教育評鑑(本項列入評鑑計分，學期累計扣分 40 分(含)以上，下學期起不予續住，學期累計扣 60 分(含)以上予以退宿)：

1. 獎勵：

- (1)對於宿舍管理之改進，有卓越具體建議者或遇宿舍重大事件能立即反應並協助處理者，提報行政獎勵(記嘉獎)。
- (2)內務評分或環境打掃認真表現優良者予以記嘉獎獲記功獎勵。
- (3)以個人宿舍生活教育評分積分，上學期+下學期為零分，表現優良者，予以記"小功"獎勵。

2 懲處：(括號之英文為電腦扣分代號)

- (1A)故意放垃圾、飲料、雜物東西於他人之掃區、內務區、寢室責任區(含寢室門口前及鞋櫃)、飲水機、自修桌、餐桌，一次扣 20 分。
- (2B)公共空間放置個人物品，違者扣 5 分，累犯者加倍扣分。
- (3C)封舍後或晚自習時電源未關閉或電器使用中延長線未拔或未收者，違者扣 5 分。
- (4D)中午、寒暑假、週六日及上課時間，無正當理由不得回宿舍拿取物品或更換服裝；經輔導員同意，始得回舍拿取物品，並扣 2 分；未經同意回舍者扣 10 分。
- (5D)晚自習期間不得藉任何理由上樓，違者扣 2 分。
- (6E)封舍後或晚自習時無故仍滯留宿舍者扣 20 分。
- (7E)假日留宿者，應於二日前辦妥登記，未依規定登記而私自留宿者扣 20 分，並通知家長；高三學生於分科測驗前之留宿，依相關規定辦理登記。
- (8F)晚自習從事電玩、講手機(除在櫃台)、聊天、看報紙、使用 3C 產品、隨意走動及睡覺扣 10 分。
- (9G)早上 7：30 前自修桌面椅子地面需淨空(不得放(掛)任何物品)、桌面塗鴉、無法分辨桌號或椅子未靠攏，全桌各扣 5 分。
- (10H)晚自習請假人員須於 18：30 前完成請假手續，18：55 前離開，以後禁止離開宿舍，違者扣 5 分。
- (11I)拖鞋離開宿舍者扣 5 分。
- (12J)晚上 10 點之後回舍者或一週三次以上封舍遲離，扣 10 分。
- (13K)女一分舍，晚上 11 時熄燈後，仍在一分舍鐵門外者扣 10 分。
- (14L)晚上 11 時熄燈後有下列情事發生者，違者扣 5 分：打牌、玩桌遊。
- (15M)點名時未帶學生證，住宿生請假卡未給家長、上課老師簽章，未交回、遺失或未附證明或戳章者扣 2 分。
- (16N) 每桌每餐自行排定 2 位(以上)輪值人員，於餐桌用餐完畢後桌面、桌下及餐具未清理乾淨或放置定位者(包含以下東西：餐盒、餐蓋、個人餐具、抹布、水果盒(袋子)、垃圾(衛生紙、口罩)等)，當餐扣輪值人員每人(10 分/輪值人數)分；當餐輪值人員，如遇無法用餐情形，應先協調其他同學代為清理，未找人代理者，當餐一律扣 5 分。
- (17O)歸宿需於 21：00 以前電話請假，違者扣 20 分。
- (18P)未參加宿舍大掃除者、其他未處理各分舍垃圾桶或環境區域髒亂，經幹部或輔導員 2 次規勸，仍未改善者，違者扣 10 分。
- (18Q)一樓大門早上開放時間為 06：30 時，非開放時段同學不得私自推門進出，違者扣 20 分，如有臨時重要事故需提前出宿舍者，請向值班人員報告開門。
- (18Q)晚自習未假外出者扣 20 分。
- (19R)晚自修請於 19：00 前安靜就位，遲到者扣 2 分。
- (20S)晚自修期間請勿攜帶晚餐至自修教室或在內吃東西(水除外)，並保持自修室整齊清

潔，違者扣 2 分。

(21T)晚上 11 時後寢室不得開大燈，以現場人員為主，違者扣 5 分。

(22U)外出或歸宿第一次宿舍未請假，違者扣 10 分(若再犯每次扣 20 分)。

(23V)依寢室床號就寢，私自換床位者扣 5 分；晚自習請依床號就座，私換座位者扣 5 分(報備同意者除外)。

(24W)宿舍喧(吵)鬧、聽音樂、運動或凌晨(00：00 時)盥洗影響他人者，違者扣 8 分；(凡凌晨 00：00 時後，宿舍喧(吵)鬧、聽音樂、運動或盥洗影響他人者或私接洗衣間延長線電源，加重處份，依本條扣二次)。

(25X)早上遲出者扣 2 分並實施早點名愛舍服務乙次。

(26Y)各項問卷調查(含伙食滿意度調查)未於期限內完成，按日扣 2 分至填報完成；伙食費、住宿費未於期限內完成繳納者，按週扣 2 分至繳納完成。

(27Z)後庭資源回收大聲喧嘩者或未扣 2 分。(當日無法輪值者，須事先向幹部請假乙次，擇日補做，再未到者，則按日扣(Z) 2 分。)

(28)內務評分參照整潔秩序檢查表。

(29)早點名參照早點名實施辦法。

(30)後庭資源回收參照後庭資源回收辦法。

(31)違犯相關早點名規定。

(三)第三類：其他細則及說明：

(1)為維護學生在宿舍安全，學生在寢室內時，禁止大門反鎖。

(2)早上遲出者，予以登記隔週起實施罰勤(早點名及愛舍服務)，未到者以遲出扣分。

(3)為維護宿舍環境整潔，凡告知或掛牌(寢室門上：今日倒垃圾等示語)，未及時反應，視同認可輪值倒垃圾(下一次輪值提早做)，未倒垃圾寢室，以宿舍環境衛生評分表，予以扣分。；非大掃除時間，該寢室負責區域應主動保持整齊清潔，經值班人員糾正未改善者，依宿舍環境衛生評分表，予以扣分。

(4)實施資源回收垃圾未盡責(晚上分舍垃圾桶輪值、晚上後庭輪值、中午後庭輪值倒垃圾)之個人或寢室，違者扣 5 分，以宿舍環境衛生評分表，予以扣分。

(5)因宿舍喧鬧或熄燈後，查獲玩撲克牌或桌遊，予以暫時保管待通知家長領回。

(6)音樂班於晚自習在琴房練習時間，適用本辦法相關規定扣分。

(7)寢室門前拖鞋或鞋子未收，整寢每人各扣 1 分或拖鞋及鞋子擁有者則扣 6 分。

(8)自修室及寢室內務扣分時，學生主張請假未留宿，以空床相關規定扣分。

(9)各分舍之垃圾桶需分成一般垃圾及資源回收等初步分類，未分類者，以環境整潔相關規定扣分。

(10)寒暑假期間參加輔導課，晚自習正常點名，內務、秩序、環境清潔，適用本辦法相關規定扣分，其期間所扣的分數，併入下學期或下學年度第一學期分數。

(11)宿舍未請假，違者第一次扣 10 分，第二次以上每次扣 20 分。

(12)連續在同一時間，違反相同規定者，連續裁罰之。

(13)違反第二類第 2 款第 24 項規定者，其住宿生提出假日留宿時，不予同意。

(14)歸宿者，遇週一、四大掃除或輪值該分舍資源回收分類，該寢室未善盡責任處理者，全寢(含歸宿)依宿舍規定扣分。其公假、病假、喪假附相關證明文件，則免除責任。

(15)凡遇連續假期，宿舍不開放留宿，其前一天封舍時間，依放學時間而異，原則如下：中午放學，則封舍時間為下午 15：00 時；下午 17 點放學，則封舍時間為晚上 19：00 時。若非上述原則，以公告時間為主。未依上述時間離開宿舍者，以宿舍規定遲出扣分。

陸、整潔及內務規定：(以整齊乾淨為原則)

項目	評分標準內容
鞋櫃	鞋子整齊擺放鞋櫃內，鞋櫃上可以勾放雨傘，且需保持乾淨整齊，鞋櫃及房門內外地上四周無任何物品。
電源	離宿時，電氣類之電源應關閉且無延長線或充電器在使用中。

陽台	陽台無垃圾並保持乾淨整齊,排水口淨空未積水。
空床	空床、桌面、桌櫃、地面四周無任何物品並保持乾淨,椅子應靠攏桌子。
垃圾桶	室內垃圾桶無滿出或異味,門口無雜物。
床位 樓梯	床位:得擺放寢具,但不得露出床沿或掛其他物品。 樓梯:不得掛置物品。
桌子	桌面保持(整齊清潔)乾淨無垃圾或桌面物品雜亂無章,置放物品不得超過 A4 (21 cm) 深度,不得放置衣物、襪或清潔用品或臉盆。梯子後面可置放收納箱,不得超過 A4 寬度。
椅子	應靠攏桌子,得掛放書包、坐墊及外套,椅面不得放置衣物或物品。
衣服	不得掛置床沿及梯子上,得用衣架掛置毛巾架、晾衣鍊上或晾在陽台。
地板	地面無垃圾,保持整齊清潔,在梯子線以內,得用收納箱整齊擺放物品,臉盆內可置盥洗用品,但不得放置衣物,室內拖鞋應併攏放置,清潔用品及衣物均不落地。

一、內務評分+環境評分+秩序評分：

1.學期結算：採扣分制，不再加分，扣滿 40 分通知家長，下學期起不予續住；扣滿 60 分當週強制退宿。

二、總積分：(上學期+下學期)

1.學年結算：內務+環境+秩序 評分，累計達 30 分以上者不予續住，如原住宿學生遭汰除可於下學期再次申請遞補。

柒、內務檢查與競賽

一、宿舍輔導員得每日檢查內務，幹部檢查環境。

二、學期結束，未淨空床位，下學期不得申請住宿；高三生淨空床位後始得領取畢業證書。

捌、其他注意事項

一、學年末累計績優者扣分為零或排序第一，並於下學年續住時優先選擇寢室及室友。(取前十名)

二、為方便用餐人數管制，辦理進退宿(餐)，均需於每週二前辦理；退宿手續未完成擅自搬離宿舍者予以嚴懲（記過乙次以上處分）。

三、請假需依請假程序辦理，由輔導員簡訊通知家長。歸宿需於 21:00 以前電話請假。

四、幹部考評如有不適任人員，或有違犯規定幹部予以立即懲處及撤換。

五、凡違規負分扣滿 40 分者，下學期不予續住並以電話通知家長。

六、全體住宿生(除請假補習或請假歸宿者外)晚自習時間(晚間 19:00-21:20)需於宿舍 1 樓自修室晚自習，不得藉故或請假至柏園自修中心；若住宿生屢勸不聽或執意前往者，將檢討予以退宿。

七、如有規定未明或未盡之處，由輔導員另行說明及公告補充。

八、本計畫核定後得送交行政會報討論執行，修正時亦同。

整潔評分參考標準

外庭

◎一樓前庭中廊後庭：垃圾、工具擺放、牆角棉絮灰塵清理（含拖與掃）

◎大門外斜坡水泥地及草圃：草圃、地面之垃圾與落葉清理。

◎餐廳東走道及工具：走道垃圾雜物清理與工具擺放。

◎餐廳西走道及草圃：走道及外雙梯垃圾雜物清理。

◎餐廳北走道及草圃階梯：走道及草圃、階梯之垃圾雜物清理。

各樓層及餐廳

- ◎自修室：桌面與地面、牆角棉絮灰塵（含拖與掃）桌面棄置垃圾時請清理完畢後告知床號扣分。
- ◎自修室玻璃、窗框與溝槽之擦拭清理，棄置垃圾時請清理完畢後告知床號扣分。
- ◎餐廳地板：桌面與地面、牆角棉絮灰塵清理（含拖與掃）。
- ◎餐廳燈扇關鎖及窗戶清潔：用餐完畢燈扇須關閉，窗戶需鎖上、玻璃、窗框與溝槽需擦拭清理。
- ◎餐廳洗碗槽及地板：洗碗槽內與底下地板不可有食物殘渣且須沖洗乾淨。
- ◎單雙數分舍自修室廁所及飲水機：飲水機擦拭、異物清理。廁所地面要沖洗、大小便池、外槽需刷洗乾淨，不可棄置垃圾，口塞或有尿垢，評分時垃圾桶垃圾量不可超過三分之一，地板不積水，並請更換垃圾袋。（垃圾桶務必要裝垃圾袋）。不可張貼禁止使用告示，若有損壞請申修，否則以未掃論。
- ◎餐廳廁所：特廁所需整理物品。廁所地面要沖洗、大小便池、外槽需刷洗乾淨，不可棄置垃圾，口塞或有尿垢，評分時垃圾桶垃圾量不可超過三分之一，並請更換垃圾袋。地板不積水。（垃圾桶務必要裝垃圾袋）。不可張貼禁止使用告示，若有損壞請申修，否則以未掃論。
- ◎分舍走道及飲水機：走道與飲水機擦拭、異物清理（含拖與掃）。鞋邊、牆角垃圾棉絮需清理，地板不積水。
- ◎西陽臺：地面垃圾雜物清理。地板不積水。（含拖與掃）。
- ◎東陽臺：地面垃圾雜物清理。地板不積水。（含拖與掃）。
- ◎洗衣室：洗手台、地板需清洗，不可棄置雜物垃圾。洗衣刷、洗衣板及其他工具需擺放整齊。洗衣台鏡子與窗戶擦拭清理。洗衣設備（洗衣機、脫水機）需擦拭。燈扇要關，地板不積水。
- ◎浴室：浴間與地板需刷洗乾淨，排水孔不可有異物毛髮。洗手台、鏡子需擦拭清洗。燈扇須關閉。浴間蓮蓬頭需掛好（除非損壞致不能掛）。
- ◎分舍廁所：地板需清洗，大小便池、外槽需刷洗乾淨，不可棄置垃圾、口塞或有尿垢，評分時垃圾桶垃圾量不可超過三分之一，並請更換垃圾袋，排水孔不可有異物毛髮，地板不積水。（垃圾桶務必要裝垃圾袋）。不可張貼禁止使用告示，若有損壞請申修，否則以未掃論。
- ◎分舍樓梯及扶手：樓梯扶手、地面、牆角棉絮灰塵清理（含拖與掃）。一分舍含一樓樓梯前區域。
- ◎文康室：休息室、梯前、陽臺門窗之擦拭清理，燈扇須關閉。（含掃與拖）
- ◎各分舍之垃圾桶需分成一般垃圾及資源回收等初步分類。

國立彰化高中學生宿舍每日作息暨工作表

時間	住宿生作息	輔導員工作內容	備註
06:50 ~07:40	1. 起床盥洗 2. 整理內務 3. 至餐廳吃早餐(07:00 開餐廳門)	1. 06:50 開宿舍大門→07:00 餐廳鐵門 2. 督導學生用餐	自 111 學年度起配合在校作息時間:調整每日上午離開宿舍時間為:7 點 40 分;離開餐廳時間為:7 點 50 分。
07:40 ~07:50	1. 07:40 離開宿舍至教室。 2. 宿舍幹部巡視樓層、關閉電源、淨空宿舍 3. 宿舍幹部進行公共環境區域評分、登記遲出。 4. 無供應早餐 07:50 時封舍。	1. 07:50 關閉學生餐廳(鐵)門。 2. 督導宿舍幹部工作。	
07:50 ~08:10	1. 每日上午離開宿舍時間為:7 點 40 分;離開餐廳時間為:7 點 50 分。 2. 宿舍幹部離開。	1. 整理工作日誌、交接事項。 2. 呈送工作日誌、生活評分。 3. 生輔組(校安中心)下班簽退。	
08:10 ~12:00	學生在校上課。	1. 輔導員退班休息 2. 於生輔組(校安中心)上班簽到 3. 整理交接事項及交辦事項	
12:00 ~12:30	學生中午至宿舍餐廳用餐	1. 至學生宿舍督導學生用餐	
12:30 ~13:05	1. 12:30 用餐完畢回教室午休 2. 12:30 資源回收,輪值學生回舍清理	1. 12:30~12:50 受理住宿生洽公 2. 督導資源回收	
13:10 ~17:00	學生在校上課。	1. 16:30 開熱水鍋爐 2. 17:00 開宿舍大門、女舍鐵門、餐廳鐵門	
17:00 ~19:00	1. 17:00 下課後至宿舍餐廳用餐 2. 18:00 結束餐廳用餐 3. 用餐完後自由活動時間	1. 於輔導員室受理住宿生請假等事宜	
19:00 ~21:20	1. 19:00 點名後晚自習 2. 宿舍幹部管理秩序 3. 宿舍幹部管制進出	1. 整理晚自息點名名單 2. 督導晚自息秩序 3. 處理宿舍公文文件	
21:20 ~22:00	1. 晚自息結束 2. 臨時外出購物 3. 宿舍幹部管制進出	1. 交辦宿舍幹部應辦及注意事項	
22:00 ~22:30	1. 宿舍公共環境區域打掃(每週一、四晚上實施) 2. 資源回收 3. 宿舍幹部督導打掃	1. 22:00 關宿舍大門 2. 重要事項宣佈 3. 整理住宿生回宿情形	
22:30 ~23:00	1. 自由活動時間 2. 準備就寢	1. 個別住宿生生活訪談	
23:00 ~06:30	1. 熄燈就寢 2. 各分舍幹部巡視、熄燈 3. 一 F 夜自息開於至 24:00	1. 巡視就寢情形 2. 24:00 一 F 自修室熄燈後待命休息 3. 處理住宿生臨時傷病送醫及突發事件	

注意事項:

內務評分：個人寢室。(輔導員評分)

環境評分：公共掃區。(輔導員或分舍長評分)

秩序評分：伙食費、住宿費用未繳，按週扣-2分。伙食滿意度調查表未於期限內上網填報(每月5日)，按日扣-2分。

內務評分+環境評分+秩序評分，三者加總扣滿40分通知家長，扣滿60分強制退宿。

總積分：學年結算(上學期+下學期)：內務評分+環境評分+秩序評分，績優者優先選擇下學年度更換新床位。

特別注意事項

1. 伙食滿意調查表，每月5日前上網登錄完畢，未於期限內完成者，按日扣-2分。

2. 伙食費、住宿費用未於期限內繳納，按週扣-2分。

3. 彰化高中宿舍出缺席及整潔秩序評分填報系統

<http://114.35.35.229/chsh/lodging/index.php>

各項評分查詢 各項出缺席查詢

4. 長期輔導單、長期歸宿申請單申請務必確實

5. 學期中(歸宿及晚自習時間)，只有週五晚上不用請家長來電請假，國定假日晚上9點以前仍須請假(隔日要上課)，未請假依規定扣-20分，三次就退宿，請務必注意配合。

已向學校請假(白天)，仍需向宿舍請假(晚上)。

(提供住宿是給遠途交通不便同學，明天(如週一)要上課，今天(如週日)不回宿舍住家裏，就要打電話請假或申請長期歸宿。明天(週六)放假，不用上課，今天(週五)不住宿不用請假)

6. 遇調整連續假期，星期六補上課時，前一日星期五則作息正常，晚自習須點名，晚上歸宿仍須請假，未請假以相關規定扣分。

7. 自修室桌面須保持乾淨，椅子須靠攏，違者扣-5分。

8. 公共掃區未確實打掃，違者視情節輕重扣-5分到-20分。

9. 輪值後庭資源回收未做，扣-5分，補做並晨間服務2次。

10. 寒暑假，學期末一律參加大掃除，未參加打掃，或打掃不乾淨，直接退宿。

11. 宿舍專線:(04)7276863 (宿舍緊急連絡電話卡可影印或剪下隨身攜帶)

彰化高中

宿舍緊急連絡電話卡

學校代表號：(04)7222121

校安中心分機：32601、32401

宿舍 分機：39701(宿舍相關事務)

宿舍 專線：04-7276863

彰化高中

宿舍緊急連絡電話卡

學校代表號：(04)7222121

校安中心分機：32601、32401

宿舍 分機：39701(宿舍相關事務)

宿舍 專線：04-7276863

學生宿舍幹部職掌表

職稱	職	掌
副總舍長	一、每日於熄燈前(22:40)宣布當日注意事項。 二、召開並主持幹部會議。 三、隨時注意幹部值勤狀況及督導。 四、分配工作給予幹部。 五、如宿舍有狀況，反應給予校安老師或輔導員。 六、更換當日報紙。 七、晚自習服務台值班。 八、晚自習後及中午值班資源回收。 九、協助校安老師或輔導員宿舍管理業務及其他臨時交辦事項。 十、維持宿舍安全、秩序及整潔工作，調解住宿生糾紛與處理偶發事件。 十一、協助宿舍公共區域之管理與公用設備檢查及報修。 十二、參與宿舍相關會議，綜合學生意見，提供宿舍興革意見；轉達相關規定事項。 十三、宿舍開放、關閉前後，協同宿舍輔導員執行清點寢室財產、清潔檢查工作及處理安全事宜。 十四、協助辦理宿舍幹部遴選工作。	
分舍長	一、早上撥放音樂及登記遲出。 二、晚自習及夜 2200 時點名。 三、巡查及督促打掃(工作)區域。 四、安排寢室倒垃圾及規劃分舍垃圾桶區域。 五、離舍前巡視分舍寢室及關閉公共區域燈光。 六、反映同學意見及報修。 七、夜點清點並發放。 八、晚自習服務台值班。 九、晚自習後及中午值班資源回收。 十、協助校安老師或輔導員宿舍管理業務及其他臨時交辦事項。 十一、維持宿舍安全、秩序及整潔工作，調解住宿生糾紛與處理偶發事件。 十二、協助宿舍公共區域之管理與公用設備檢查及報修。 十三、參與宿舍相關會議，綜合學生意見，提供宿舍興革意見；轉達相關規定事項。 十四、宿舍開放、關閉前後，協同宿舍輔導員執行清點寢室財產、清潔檢查工作及處理安全事宜。 十五、協助辦理宿舍幹部遴選工作。	
室長	一、寢室秩序安全維護及勤務分配與執行。 二、轉達相關規定。 三、協助舍長處理宿舍相關事宜。 四、督導寢室內務整理及清潔。 五、對室友負勸導之責、掌握行蹤以及其違失行為向分舍長報備。 六、室內公物及門鑰匙領發、保管與繳回。 七、代表寢室參與宿舍會議。	

彰化高中學生宿舍早點名實施辦法

目的：增加住宿品質，及養成良好生活習慣

地點：學生宿舍前庭

實施時間：每天早上六點三十分起

實施早點名對象：

- 1、 封舍後 1 分鐘由各分舍長及副總舍長登記遲離
- 2、 封舍後 10 分鐘出宿舍餐廳者由輔導員登記遲離
 - (1)一週一次遲離早點名兩天
 - (2)一週兩次遲離早點名一週(5 天)
 - (3)一週三次以上遲離，扣 10 分
- 3、 晚點名未宣布解散前，擅自離位經分舍長登記，早點名兩天，以此類推
- 4、 環境區域髒亂，經幹部或輔導員規勸，仍未改善者（第一次早點名一週，第二次扣 10 分，第三次經輔導員會議討論並簽報學校同意後勒令退宿）

以上行為者，隔週參加早點名後由輔導員指派愛舍服務每週統計後，星期日於公佈欄公告姓名，早點名無故未到者：每未到一次，扣 2 分並補做一次，以此類推；本學期未做完者，延續至下一學期實施。

學期結束前 6 週被登記早點名者，一律於學期末結業式當日宿舍公差，未經核准無故不到者，一律扣 10 分，並納入新學期扣分紀錄。