

# 龍華科技大學學生宿舍輔導辦法

87.10.09 第 8701 次學生事務會議通過  
 100.06.10 第 9902 次臨時學生事務會議通過  
 101.10.04 第 10101 次臨時學生事務會議通過  
 102.05.02 第 10102 次學生事務會議通過  
 102.11.07 第 10201 次學生事務會議通過  
 103.12.04 第 1301 次學生事務會議通過  
 104.02.11 第 10302 次臨時學生事務會議通過  
 104.07.20 第 10303 次臨時學生事務會議通過  
 104.11.05 第 10401 次學生事務會議通過  
 105.04.26 第 10402 次學生事務會議通過

## 第 1 條 依據

- 一、教育部頒佈生活教育實施方案。
- 二、本校實際狀況特定此辦法（以下簡稱本辦法）。

## 第 2 條 目的

為增進學生住宿品質，維護宿舍安寧與安全，確立良好讀書環境，藉配合宿舍管理及輔導考核之實施，特訂學生宿舍輔導辦法。

## 第 3 條 輔導辦法

- 一、學生事務處負責督導住宿生日常生活，擬訂宿舍輔導辦法，辦理學生住宿申請審核及寢室分配事宜，並輔導住宿生編組自治幹部，協助執行學生宿舍秩序安全。
- 二、住宿生輔導乃本校全體教職員工之職責，宿舍業務由生輔組承辦，平日由值勤教官負責宿舍安全，設備設施及維修部份由總務處負責。

### 三、住宿、退宿申請規定：

#### （一）申請住宿優先順序：

1. 領有身心障礙證明文件之學生。
2. 低收入戶學生（須檢附鄉、鎮、市、區公所具名之低收入戶證明文件）。
3. 設籍外離島並畢業於外離島高中（職）學校。
4. 原住民及災民。
5. 僑生、境外學生及繁星專案績優入學學生。
6. 研究生、進修部及五專（一、二、三年級學生）。
7. 新竹以南（含新竹）、宜蘭及花、東地區之新生（若超出現有床位名額則以公開抽籤方式決定）。
8. 基隆以及北桃地區之觀音區、新屋區、楊梅區、龍潭區、復興區、大園區、蘆竹區、淡水區、三芝區、石門區、金山區、萬里區、瑞芳區、貢寮區、平溪區、雙溪區、汐止區、石碇區、坪林區、深坑區及烏來區之新生（若超出現有床位名額則以公開抽籤方式決定）。
9. 其他：扣除上列（第 1-5 項為第一類學生不受定額限制、第 6-7 項為第二類學生受定額限制、第 8 項為第三類學生）優先順序後，如仍有空床則以抽籤依順序遞補。

- #### （二）校內宿舍申請住校以一學期（十八週）為期，校外宿舍申請以二十五週為期，學生經核准住宿，不可在學期中無故請求退宿、退費。如確有特殊原因得申請退宿，惟因畢業、勒令退宿者得申請退費，相關退費方式說明如下：校內住宿之冷氣電費、網路費全額不予退費，住宿費依退宿申請週次計算，第六週（含）前退費三分之二，第十二週（含）前退費三分之一，第十三週（含）後不予退費；校外宿舍住宿費依退宿申請週次計算，第十二週（含）前退費二分之一，第十三週（含）後不予退費，冷氣電費需與房東結清。

#### （三）第二學年需申請續住同學，申請條件規定如后：

1. 申請條件：續住生未違反宿舍規定及未記點（或依情節輕重）者。
2. 申請續住宿同學須經家長同意。
3. 申請住宿逐級審核，詳如申請表及生活公約（附表 1）

4. 各級審核重點：

- (1) 總樓長審視住宿期間是否違反住宿規定。
- (2) 系教官審核操行及平時表現。
- (3) 生輔組組長核定。

(四) 住宿學生進住依本校住宿學生繳費管制作業流程執行。(詳如附表 2)

- 四、經抽籤排定床位住宿者，應於公告床位後二週內完成住宿費、冷氣電費預繳及中華電信網路費繳交，凡未按時限繳費者，視同放棄權利，由次一順位遞補之，另特殊身份者(含中低收入、就學貸款及其他弱勢助學等)，請於二週完成申請資料繳交。
- 五、宿舍床位經排定後，不得轉讓他人或私自調換，違者議處並視情節取消住宿資格。
- 六、學生未經申請核准不得住宿。
- 七、寒暑假採集中住宿，經准住宿者，重新分配宿舍床位，按規定時間繳費進住。
- 八、住宿生使用宿舍公物，有保管、維護之責任，若有毀損、遺失，依規定賠償，蓄意破壞者，按校規議處。
- 九、公物損壞，由使用人或室(樓)長循修繕系統或填寫修繕申請單；經查為不當損壞時，屬個人使用者，由該生賠償；屬全室共用者，由全室賠償；屬宿舍公物經查明後處理。
- 十、宿舍公物不堪使用時，除填寫修繕申請外：應連同舊品繳交總務處保管組處理。
- 十一、住宿生寢室內及公共區域之整潔，由全體住宿生輪流打掃。
- 十二、宿舍整潔由學務處生輔組長、宿舍輔導教官及宿舍自治幹部實施評比競賽、評選優(劣)之寢室分別予以獎懲。
  - (一) 評比項目：
    1. 床上部份：床鋪整理平整、棉被疊齊，枕頭置上。
    2. 床下部份：臉盆、拖鞋、其他鞋須排列整齊。
    3. 書桌書櫃：書桌書櫃是否打掃乾淨。
    4. 衣櫃門窗：衣是否亂掛或晾曬，門窗玻璃是否擦拭。
    5. 地板牆壁：地板牆壁是否打掃乾淨。
    6. 室內環境：其他物品是否整齊排列，清潔工具是否依規定放置。
  - (二) 其他注意事項：各室每日應排訂值日生輪流打掃並整理公共物品及區域。
  - (三) 檢查方式：採不定期之檢查並公布成績。
  - (四) 獎懲：
    1. 獎勵：
      - \*男生宿各樓層取前三名(1、2樓二名)。
      - \*女舍每兩層樓取前三名。
      - \*第一名每人記功乙次。
      - \*第二名每人嘉獎兩次。
      - \*第三名每人嘉獎乙次。
    2. 懲罰：凡評比成績不及格者(未達 60 分)，每人記申誡乙次。
    3. 宿舍內務競賽成績表(附表 3)。
- 十三、學生搬出宿舍時，應將寢室及責任區域打掃乾淨，寢室公物逐項向自治幹部(樓長)點交。
- 十四、為維護學生住宿安全，學生宿舍每晚 23 時至次日早晨 6 時實施門禁。凡有遲歸、不假外宿，違者將寄書面通知家長，且依校規議處。累犯者視情節取消次學期住宿申請資格。
- 十五、基於宿舍正常作息，維護安寧，於門禁時間起，走廊熄大燈，餘均須遵守「學生住宿管理生活公約」，違犯者視情節輕重議處。
- 十六、全體住宿生應本互助合作，彼此照顧之精神，以防火、防盜、防止意外災害為共同之責任，須配合學校實施防災相關演練，致力維護宿舍安全、安寧，達到同學專心向學及師長、家長安心之目的。
- 十七、住宿生若患有法定傳染病之學生，為維護其住宿權益，得由輔導人員個別安排寢室，並得依醫療專業人員之建議律定其相關生活規範。

第 4 條 學生宿舍自治幹部編組：

一、宿舍以新、舊生及境外生合住為原則，每寢室設室長 1 人，由各寢室之舊生或由學生互選之，任期一學期可連選連任。

二、每層樓設樓長 1 人，男女宿舍設總樓長，任期 1 年。由生輔組公告於每年四月份荐選住宿學生表現優秀者擔任之。

三、荐選辦法：

(一) 由生輔組公告，有意願者繳交自傳及簡歷表乙份。

(二) 申請擔任樓長之學生，條件如後：

1. 操行成績需 80 分（含）以上。

2. 學業成績平均後應 60 分（含）以上。

由學務長、生輔組組長及男女宿舍承辦教官依服務熱忱、操行成績及學業成績遴選之。

(三) 凡擔任此一職務後，務必遵守宿舍樓長之規定，並簽定保證書。

第 5 條 學生宿舍幹部職員

一、生活輔導組：綜合宿舍全般業管計畫策訂及督導執行。

二、學生宿舍協調教官暨舍監：負責學生宿舍輔導、及各項工作之推動執行。

三、住校值勤教官：協助學生宿舍安全、秩序之維護、生活輔導與督導。

四、總樓長：協助督導各樓執行宿舍管理、及各項行政事宜推動。

五、樓長：協助該屬樓層內務管理、檢查及宿舍管理，擔任值日。

六、室長：協助本室秩序安全維護，內務整理檢查及學校規定之轉達。

第 6 條 宿舍互助組：

一、互助範圍：學習、生活、關懷、緊急應變、回報制度。

二、編組原則：

(一) 正常編組：在宿舍編制下，結合任務，以寢室為單位。

(二) 任務編組：無法納入正常編組或執行某項特定任務時。

三、具體作法：

(一) 遴派樓長(室長)：擇優遴選(建立名冊)。

(二) 持恆宣導：利用早晚名，各項集會適時宣導。

(三) 交付任務：任務區分為「平日、例假日」互助實踐要點。

(四) 要求回報：每日按時回報，重大問題逕向上反映。

(五) 支援輔導：每月實施樓長與教官座談(一至二次)，主動瞭解樓長、室長及寢室內狀況，適時提供支援協助。

(六) 調整遴選補：新進樓長(室長)，即納入編組；對於不稱職之樓長(室長)，適時調整；屆退樓長，應於前一個月依據遴選計畫，實施銜接訓練。

四、評核：

(一) 宿舍承辦教官應指導所屬樓長及互助室長，貫徹推動各項工作要求，對表現績優之樓長(室長)，利用集合時機予以表揚獎勵，以收「賞當及時，鼓勵效法」之功效；另對工作不力之互助室長，適時給予個別輔導，協助改正缺失。

(二) 宿舍每月幹部會報，對互助組工作予以檢討評比，績優互助組長予以表揚記功獎勵，以收激勵切磋之效。

第 7 條 獎懲：

一、擔任總樓長、樓長之學生，每學期由學校發給獎助獎金以資鼓勵。

二、住宿生如違反本辦法各項規定，依學生獎懲規則及情節輕重議處。

第 8 條 行政事項：學生宿舍各種設施之保管維護、修繕等行政事務，由總務處負責協助支援。

第 9 條 本辦法經學生事務會議通過，呈請校長核定後實施，修正時亦同。

# 龍華科技大學 學年度 第 學期

## 學生住宿申請表

姓名			系所		
身分證字號			學制	<input type="checkbox"/> 研究生 <input type="checkbox"/> 四技 <input type="checkbox"/> 五專	
學號		年級		年 班	
性別	<input type="checkbox"/> 男生 <input type="checkbox"/> 女生	申請舍別	<input type="checkbox"/> 男宿 <input type="checkbox"/> 女一宿 <input type="checkbox"/> 女二宿 <input type="checkbox"/> 三宿(單人房、雙人房、三人房)		
連絡電話	住家：_____		手機：_____		
戶籍地址					
家長姓名		關係		連絡電話	
<b>電費退費資料(學期結束後銷毀)</b>					
銀行名稱					
局號					
帳號					
<b>申請類別及應繳文件</b>					
<input type="checkbox"/> 一般生(含研究生、進修部學生及五專生)		本表(新生網路申請免交)及學生住宿管理公約(請簽署時一併繳交)			
<input type="checkbox"/> 身心障礙者		1. 身心障礙證明之學生(查驗正本，繳交影本)。 2. 學生住宿管理公約(請簽署時一併繳交)。			
<input type="checkbox"/> 低收入戶		1. 鄉、鎮、市、區公所具名之低收入戶證明文件： (1) 村、里、鄰長開立之證明無效。 (2) 證明文件需在有效期限內且需含有學生姓名，申請時需繳交正本。 2. 學生住宿管理公約(請簽署時一併繳交)。			
<input type="checkbox"/> 中低收入戶					
<input type="checkbox"/> 僑生、境外生及繁星專案入學學生		1. 護照影本。(績優入學方案學生免) 2. 學生住宿管理公約(請簽署時一併繳交)。			
<input type="checkbox"/> 原住民		1. 新生須繳一份三個月內的戶籍謄本(證明身分)。 2. 學生住宿管理公約(請簽署時一併繳交)。			
<input type="checkbox"/> 災民		1. 繳一份三個月內的戶籍謄本(證明身分)。 2. 學生住宿管理公約(請簽署時一併繳交)。			

審核	宿舍輔導教官	生輔組組長	審核結果

備註：校內宿舍申請住校以一學期(十八週)為期，校外宿舍申請以二十五週為期，學生經核准住宿，不可在學期中無故請求退宿、退費。如確有特殊原因得申請退宿，惟因畢業、勒令退宿者得申請退費，相關退費方式說明如下：校內住宿之冷氣電費、網路費全額不予退費，住宿費依退宿申請週次計算，第六週(含)前退費三分之二，第十二週(含)前退費三分之一，第十三週(含)後不予退費；校外宿舍住宿費依退宿申請週次計算，第十二週(含)前退費二分之一，第十三週(含)後不予退費，冷氣電費需與房東結清。

# 龍華科技大學學生住宿管理公約

1. 保持室內整齊清潔。
2. 每學期舉辦整潔競賽並辦理獎懲，以做為續住申請參考。
3. 不得在室內炊爨、存放違禁及危險易燃物品，若經發現者取消住宿資格並依規定議處。
4. 不可使用電暖爐、微波爐等高瓦度之電器用品，以維護安全。
5. 宿舍不得喧嘩、賭博、飲酒及其他有妨害安寧之行為。
6. 不得在寢室內會客及接待異性同學或朋友，亦不得留宿外賓、親友或同學。
7. 晚上十一時熄寢室大燈，關閉宿舍大門，住宿生必須於晚間十一時前進入宿舍，不得再任意進出。
8. 宿舍寢室熄大燈後，請降低音量，以免妨害他人安寧。
9. 需外宿時，應先行登記，須經樓長及值勤教官核准。遇有意外事故，應儘快報告教官，俾便處理。
10. 宿舍內不得飼養家禽或寵物。
11. 住宿期間應遵守學校作息時間，並準時到課；凡不假外宿或逾時返校者將通知家長，並依規定懲處。
12. 學生於進住宿舍時應立即檢視寢室內各項設備，若發現損壞應即報告，否則爾後發現有損壞，將負賠償之責。學校設備若因使用不當或故意損壞者，損壞賠償責任由個人或寢室同學平均分攤修繕費用。住宿學生應維護公物，不得擅自移動或損壞。寢室牆壁不得私釘掛鉤鋼釘，公共物品若有遺失、損毀或隨意塗劃牆壁者，除追究責任議處外，並應負清理及賠償之責。
13. 私人物品、財物應自行妥善保管，學校不負保管責任。
14. 住宿生應接受教官及師長之指導暨樓長管理，若違反規定，依校規議處。
15. 遇有重大事故及安全顧慮時，由生輔組依狀況集合住宿生，並對相關問題提出釋疑和要求，未到者將依重要集會未到之規定議處。
16. 宿舍每學期實施一至二次防震防災演練，以提高住宿生警覺心，熟悉防震防災措施及避難方法。
17. 於禁菸區抽菸者，依校規記過乙次處分並函知家長。
18. 凡違反上列規定者，除依情節輕重議處外，違規情節嚴重者得由生輔組簽請學務長同意予以立即退宿。
19. 校內宿舍申請住校以一學期(十八週)為期，**校外宿舍申請以二十五週為期**，學生經核准住宿，不可在學期中無故請求退宿、退費。如確有特殊原因得申請退宿，**惟因畢業、勒令退宿者得申請退費**，相關退費方式說明如下：  
**校內**住宿之冷氣電費、網路費全額不予退費，住宿費依退宿申請週次計算，第六週(含)前退費三分之二，第十二週(含)前退費三分之一，第十三週(含)後不予退費；**校外**宿舍住宿費依退宿申請週次計算，第十二週(含)前退費二分之一，第十三週(含)後不予退費，**冷氣電費需與房東結清**。
20. 本管理公約未盡事宜，悉依學生手冊相關規定辦理或臨時補充之。

申請住宿同學簽章：\_\_\_\_\_

備註：請與學生宿舍申請表一併繳交

龍 華 科 技 大 學  
學 年 度 第 學 期 宿 舍 整 潔 暨 美 化 競 賽 評 分 表

評分日：. / /

編號	項目 房號	一般項目 10% (門面佈置)	重要項目 90%						總分	備註
			床	門窗	書桌 書櫃	衣櫃	地板 牆壁	(女一舍) 廁所浴室		
01										
02										
03										
04										
05										
06										
07										
08										
09										
10										

樓長 \_\_\_\_\_ 總樓 \_\_\_\_\_ 輔導教官 \_\_\_\_\_

## 龍華科技大學住宿學生繳費管制作業流程

\*學務處:於本學期第 14 週應將次一學期(含寒、暑假)住宿學生名冊送會計室。經抽籤排定床位住宿者，應於公告床位後二週內完成住宿費、冷氣電費預繳及中華電信網路費繳交，凡未按時限繳費者，視同放棄權利，由次一順位遞補之，另特殊身份者(含中低收入、就學貸款及其他弱勢助學等)，請於二週完成申請資料繳交。

\*會計室:於第 15 週製發繳費單。

\*學務處:於住宿學生註冊(新生)及辦理助貸當日，請學生自行列印差額補繳單，並於一週內完成繳費。

\*學務處:於住宿學生進住當日，請學生繳交繳費證明或助貸相關證明，始可入住。另臨時進住學生，應於進住前完成繳費。

\*學務處:於開學一個月內將住宿學生名單送總務處及會計室。

\*總務處、會計室:核對及確認是否完成繳費。

\*學務處:依總務處提供名冊格式於第 12 週前繕造完成各寢室確認名冊送總務處。寒暑假於學生進住一週內將住宿名冊送總務處。

\*總務處:學期最後一週完成抄表作業，並計算出每位學生之電費，於學期結束後二週內送會計室。寒暑假於最後一週完成抄錶作業，計算電資後送會計室。

\*會計室:宿舍電費補繳名單待總務處提供後即於一週內製發補繳費單交由學務處通知學生繳費。學期結束一個月內仍未繳費者由會計室通知學務處處理。(未完成補繳費用者，不得再申請住宿)