

## 住宿問題 問與答 歡迎來看看～～

### 【宿舍一日作息時間表】

時間	作息	備註
0500 時	開啟大燈、網路	
0700 時	起床(播放晨樂)	
0800 時-1010 時	門禁管制	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 全員離舍。</li> <li>2. 舍爸舍媽環境安檢、評分。</li> <li>3. 硬體設施維修。</li> <li>4. 遇週三升旗 0730 時離舍。</li> <li>5. 遇身體不適請告知舍爸舍媽，尋求協助。</li> </ol>
1010 時	解除門禁	
1600 時	外宿申請(連結)截止	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 限當週例假日，勿跨週。</li> <li>2. 相關訊息請連結詳情。</li> </ol>
1630 時	外出申請(連結)截止	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 限當日申請。</li> <li>2. 相關訊息請連結詳情。</li> </ol>
1700 時-2000 時	盥洗時間	
2000 時-2200 時	晚自習	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 寢室溫書安靜時刻，勿離寢從事其他活動。</li> <li>2. 實施第一次晚點名。</li> <li>3. 舍爸舍媽巡房、秩序評分。</li> </ol>
2200 時-2300 時	自主管理時間	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請外出晚歸返舍可盥洗，人數多提供至一樓空寢，請找舍媽協助。</li> <li>2. 打掃公共區域清潔(由樓層幹部分配)</li> <li>3. 實施第二次晚點名。</li> <li>4. 廣播宣達事務。</li> </ol>
2300 時	就寢	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 熄大燈。</li> <li>2. 勿從事其他違規活動。</li> <li>3. 舍爸舍媽巡房、秩序評分。</li> </ol>
0015 時		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 熄桌燈、插座電源及網路。</li> <li>2. 勿從事其他違規活動。</li> <li>3. 舍爸舍媽巡房、秩序評分。</li> </ol>

## 住宿問題 問與答 目錄

【規範提醒】	3
【規範目的】	4
【住宿申請】	4
【晚自習外出申請(20時-22時)】	5
【外宿申請】	6
【整潔秩序評分暨榮譽假留宿/外出申請】	7
【遷居校外申請】	7
【校內外工讀、補習申請】	8
【愛校服務】	8
【延燈申請】	9
【修繕作業申請】	9

## 【規範提醒】：

1. **【晚自習時段】** --請樓長維持秩序(以樓長管理為主，若樓長請假則依序負責)
  - (1) 此時段屬安靜溫書時間，請勿從事其他活動。
  - (2) 發現從事其他活動，扣團體秩序分數(一律先行勸導未改善再記予處份)。
  - (3) 若需討論功課，請至該樓層文康室(小聲討論 展現美德)，或事前向借用一樓討論室、或臨時借用一樓電腦教室。  
※借用空間，若討論熱烈影響安寧，立即停止使用
2. **【就寢時段】**
  - (1) 此時段屬極寧靜安眠時間，請勿從事其他活動，發現違者扣團體秩序份數。(一律先行勸導未改善再記予處份)。
  - (2) 遇越晚越睡不著的人，建議至該樓層文康室閱讀或於一樓向舍監申請借用就可以立即使用的電腦教室或交誼室(此空間提供 24 小時使用)。
3. **【例假日留宿】**
  - (1) 請遵守生活作息規定。
  - (2) 例假日常常發生嚴重之違規行為，為維護與提供安全守護，將落實處份執行。
  - (3) 當日臨時取消外宿，請於 2000 時前主動告知舍監，以免去電家裡，引起不必要之困擾。
4. **【遇外宿期間入舍取物】**

為避免問題產生，外宿前請將個人物品一併備妥攜出，切勿進進出出影響管理，若需要入舍，請於學校上班時段至學務處辦公室索取【入舍臨時申請表】向輔導教官申請再行入舍登記，切勿逗留，1720 時 以後 不受理 入舍取物(若夜間入舍視同留宿取消外宿，隔日需外宿請再重新申請)。
5. **【門禁刷卡】**設置刷卡機，主要目的守護住宿生安全，禁止非法人員進出，請住宿生切勿擅自帶入非住宿(違規行為依規定記予處份)。安全環境需要住宿生共同維護，發現非住宿生請立即向舍監通報。
6. **【使用冷氣機注意事項】**(自 105 學年度開始使用)
  - (1) **【溫度】**固定 26 度。
  - (2) 建議每間寢室一張儲值卡。
  - (3) 餘額沒有學期限制，繼續延用。
  - (4) 第一次購買為 600 元至會計室繳費。(卡片 100 元，儲值 500 元/次)。  
第二次以後請至校門口警衛室旁儲值機儲值。
  - (5) 遙控器保管人一室長。  
※期初/末【採】團體領取與繳回方式，由副樓長協助完成。
7. **【毀損公物】**--經查證屬實，照價賠償。
8. 其餘事項與規定可於[宣導事項](#)或[規章辦法](#)內查詢。

## 【規範目的】：

### 1. 【調整個人習慣融入團體生活】

藉由生活作息規範調整/改善個人習氣，養成良好作息與他人相處融洽，增加善的磁場。

### 2. 【學習溝通，克服問題—建議擬定生活公約】

每個人來自不同環境家庭背景，因為有緣相聚一起，透過溝通協調尋求共同相處舒適圈，學會包容與善解，增進情誼。

### 3. 【學會同理心】

己所不欲，勿施於人，當每個人換個角度為他人著想，這如同大學生風範，為自己品德加分。

### 4. 【獎勵增多】

遵守規範表現優良，使其達到簽獎標準，為自己操行成績突破高分。

### 5. 【為未來邁入職場加分】

宿舍屬生活品德教育環境之一環，冀希住宿期間透過規範，養成重視生活細節，培養良好習慣，提升自主管理，當進入職場為第一人選。

[回目錄](#)

## 【住宿申請】

Q：請問怎麼申請？

A：1. 說明：五專一至三年級規定住宿，除花蓮市/吉安鄉/新城鄉經家長同意可返家居住，其餘自由申請。

2. 新生：新生註冊上網申請，網頁公告：新生訓練前一週星期一。

3. 現住宿舊生：每學期，第十二週開始樓長協助調查申請名單。

4. 非住宿舊生：採遞補床位 - 於學生活動報名系統報名。

(1) 條件：1. 第一次申請查詢學習狀況。

2. 曾住宿期間表現良好。

3. 避免操行成績扣分。

(2) 申請時間：寒暑假第一週星期一至五。

(3) 電話通知：隔週星期一、二。

(4) 提供一年：居住花蓮市、吉安鄉、新城鄉(因應每年新生住宿)。

[回目錄](#)

## 【晚自習外出申請(20時-22時)】

Q：那裏取外出單？

A：學務處辦公室。

Q：有什麼規定嗎？

A：1. 週一至週四，依實際外出時間填寫。

2. 限當日(一天一張，沒有跨天申請喔!)，團體以宿舍別分別申請。

3. 每日 1630 時前找輔導教官簽核完成。

4. 外出範圍：

外出範圍	就醫	圖書館	課輔/語言課	行政簽文活動	工讀/補習通行證
團體/個人	個人申請	個人申請	教務處/ 雙語中心	單位師長申請	個人申請
繳回外出單	要	要	無	無	須事先完成 持通行證進出
證明	醫院或診所開立收據	至生輔組索取打卡片	上課前 單位提供名單	活動前 師長提供名單	生輔組網頁列印表格(工讀/補習)
備註	入舍出示	1張/月至21時入舍出示			入舍出示

5. 核准後，外出單舍監存查聯，務於 20 時前送回，再外出(入舍再給視逾時返舍)

6. 宿舍大掃除日，取消外出申請。(師長都會預留時間入舍)

7. 遇臨時/緊急狀況，請撥打值勤專線通報教官，取得同意，始可延返。

8. 返舍時出示學生攜帶聯(屬團體使用一張，請一同返舍)。

Q：請問申請公務外宿時間延返，怎麼辦？

A：1. 請事先告知輔導教官(要有師長或簽呈文號等證明)，始可申請。

2. 若臨時，請師長撥打值勤專線。

Q：非上述範圍，怎麼辦？

A：請向學務處辦公室宿舍承辦單位詢問。

## 【提醒常見處份】

1. 不假外出-申誠乙支。

2. 逾時返舍-申誠乙支。

## 【外宿申請】

### 1. 【例假日不定期電訪】

目的:關懷是否安全返家。

舍媽聯絡順序:

先撥打同學手機，若未接再撥打家裡。請記得要接電話，更換電話請告知舍媽。

若連續撥打未接，事後通知同學至管理室向舍媽說明是否更換電話，並列入下電訪重點。

Q: 請問什麼時間申請?

A: 1. 每週週一至週五 16 時前(不能跨週申請，除全年實習班級、連假至平日)。

2. 遇星期六補課，會提前開放申請，截止時段相同。

3. 遇連假至平日門禁 22 時，會提前於前週開放。

說明:請留意申請時間有顯示 22 時，就可以申請。

4. 申請後，要確認教官**通過送案**，若未送，請直接至辦公室找尋輔導教官。

Q: 家裡臨時有事，過了申請時間怎麼辦?

A: 1. 1720 時以後，請撥打值勤專線通報。

2. 仍依彈性規定簽處(第一次愛校服務 2 小時、第二次四小時、第三次以後小過計算)，返舍(校)隔日，至生輔組網頁表單列印【[不假外宿說明報告](#)】，提出說明。

Q: 忘記申請，怎麼辦?

A: 1. 依彈性處份處理(如上述)。

2. 建議留宿。

Q: 請問請了要取消，怎麼辦?

A: 請於當晚最遲 20 時前通知舍爸舍媽，以利晚點名。

Q: 若外宿地址不符，怎麼處理?

A: 1. 欺騙師長之行為，記過處份。

2. 申請外宿者，舍爸舍媽會抽查名單關懷是否安全返家。

Q: 請問是公務外宿，怎麼處理?

A: 1. 向窗口師長詢問行政簽呈文號。

2. 活動三天前完成外宿申請，註明(帶隊師長、電話/外宿地址/簽呈文號)。

## 【提醒常見處份】

1. 不假外宿，依彈性處份懲處。

(注意:愛校服務請於兩週內完成，申誠/小過請於第 16 週星期五前完成)

2. 外宿屬返家，地址不符，欺騙師長行為小過乙支。

## 【整潔秩序評分暨榮譽假留宿/外出申請】

Q：請問獎勵制度？

- A：1. 整潔秩序各棟宿舍取前兩名，第一名有 2 次榮譽假，第二名有 1 次榮譽假。  
2. 整潔秩序總成績未達七十五分開始累計次數：  
    累計兩次者，樓層住宿生罰以愛校服務兩小時。  
    第三次後則扣樓層住宿生操性成績總分一分，依此累扣操性成績。  
3. 申請榮譽假後，留宿未出去且安靜配合晚自習規定者，嘉獎乙支。

Q：請問怎麼申請榮譽假？

- A：1. 整潔秩序於公佈兩週內完成，逾時視放棄。  
2. 請樓長調查留宿與外出名單。  
3. 至生輔組索取外出申請單(連同上述名單跑程序)。  
4. 每日 1630 時前找輔導教官簽核。(限當日申請)  
5. 完成簽核，20 時前，繳回舍監存查聯。(入舍再給視逾時返舍)  
6. 宿舍大掃除停止外出申請。

## 【遷居校外申請】

Q：請問怎麼申請?要附資料嗎?

- A：1. 每學期起迄時間:第十二週至第十六週(星期五)止。  
2. 至生輔組領遷居校外表單  
3. 自家:戶口名簿影本  
    租屋:租屋契約影本  
4. 遷出注意事項:  
    (1)遷居校外表單，舍監欄位最後一關。  
    (2)當日舍監環境檢查無誤、鑰匙歸還。  
    (3)當日申請外宿至第十八週星期五，註明完成遷居。(避免處份產生)

Q：找到租屋處，但還沒有遷出，怎麼辦?

- A：1. 調查住宿時，請告訴樓長，註明遷出時間。  
2. 搬遷寢室，先安排空床暫住，期末依約時間離舍。

Q：沒有依時間申請，後來才要遷出，怎麼辦?

- A：1. 至生輔組領遷居校外表單。  
2. 依【[住宿輔導辦法之退費標準](#)】辦理。

Q：請問領取遷居表單，但後來沒有遷出，怎麼辦?

- A：1. 至生輔組宿服股詢問。  
2. 寢室搬遷完畢，由宿服股安排床位。

### 【校內外工讀、補習申請】

Q：請問怎麼申請？準備什麼資料？

- A：1. 預留時間，事先完成。（不受理外出表單申請）  
2. 至生輔組網頁列印表單（校內外工讀、補習表單[連結](#)）  
3. 受理時間/證件：  
    (1)週一至週五 12 時前收件，下午 16 時簽名領回。  
    (2)收件時，請出示賴證明或與家長電聯。  
    (3)一寸照片、補習證明影本（請黏貼表單背面）。  
5. 補習僅提供以本科專業知識或語文為主。  
6. 外出時間：20 時至 22 時。  
7. 宿舍大掃除停止外出。  
8. 違規行為發生，即取消通行證。

### 【愛校服務】

Q：請問怎麼完成？

A：有兩種：

1. 【扣操行成績的懲處-申誠、過】
  - (1)於每週五公告後一週內至生輔組索取登記銷過表單(A4 紙張)。
  - (2)第一週至第十五週懲處，最遲第十六週星期五完成。
  - (3)第十六週懲處，最遲第十七週星期五完成。
2. 【口頭愛校服務】
  - (1)至生輔組索取一愛校服務執行表單(俗稱小張的)。
  - (2)兩週內要完成，未依約完成，恢復原處分。
3. 依銷過辦法【第十七、十八週停止愛校服務】。

Q：請問可以去那裏愛校服務？

- A：1. 校內行政、教學單位或宿舍。  
2. 以服務公眾事務項目。

Q：請問做完要繳回那裏？

A：學務處辦公室的信箱。



## 【延燈申請】

Q：請問什麼情況才能申請？

- A：1. 依教務處排定期中/期末考程：  
(1) 實習班級提前考程。  
(2) 例行考程(當週考試及考前一週不需申請)
2. 限團體(同樓層寢室 10 間以上)。

Q：請問怎麼申請？

- A：1. 至生輔組網頁列印延燈表單([連結](#))。  
2. 依表單內程序完成。  
3. 實習班級、考前一週，巡房發現吵鬧，即停止美意，並取消期末考申請。

[回目錄](#)

## 【修繕作業申請】

Q：請問怎麼申請？

- A：1. 管理室回報：  
a. 將需修繕的問題點拍照下來，如該財產有財編先記錄下來。  
b. 直接至管理室找舍監回報登錄，並詳實記錄問題與提供資料給舍監。
2. 線上填報：  
a. 將需修繕的問題點拍照下來  
b. 至學生資訊系統上填寫修繕單，請詳實填寫：  
◎修繕地點請填寫詳實(Ex. 致真樓 1 樓東側 106 室 第 2 床 書桌的第 2 個抽屜)  
◎上傳照片並說明該物品損壞狀態  
◎將財產編號填上(如沒有財編才能勾選無財編)
- c. 送出後至管理室找舍監確認。

[回目錄](#)