

長庚大學

規章編號

07A0001

長庚大學學生宿舍生活輔導管理辦法

訂定部門：學務處住宿組  
中華民國 114 年 11 月 14 日 訂定

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

訂定/修正記錄

88年03月11日制定

89年07月27日學務委員會訂定

91年11月01日學務委員會修正

93年06月15日學務委員會修正

96年01月19日學務委員會修正

101年02月29日學務委員會修正

102年03月04日學務委員會修正

103年03月03日學務委員會修正

103年10月06日學務委員會修正

107年03月05日學務委員會修正

107年09月17日學務委員會修正

110年10月06日學務委員會修正

114年11月14日學務委員會修正

# 長庚大學學生宿舍生活輔導管理辦法

## 第一章 總則

### 第一條 目的

為輔導學生住宿秩序及維護宿舍環境整潔，使住宿生活管理有所遵循，進而養成「勤勞樸實」之習性，特訂定「長庚大學學生宿舍生活輔導管理辦法」(以下簡稱本辦法)。

### 第二條 適用對象

全體住宿學生

### 第三條 輔導管理部門

一、學務處生活輔導組(以下簡稱生輔組)

二、學務處學生住宿組(以下簡稱住宿組)

三、宿舍自治小組

### 第四條 輔導、管理人員職責

一、生輔組職責：輔導學生住宿生活、處理意外事件、特殊事件反應，並排定值夜輔導人員輪值。

二、學生住宿組職責：

(一) 學生宿舍管理、規劃等事宜。

(二) 學生宿舍問題反應與處理。

(三) 輔導與協助宿舍自治小組之事務推行。

三、班導師督導職責：

(一) 協助輔導其班級學生之住宿秩序、寢室內務及整潔。

(二) 輔導其班級學生之生活情形並注意是否常有逾時晚歸或其他異常狀況，必要時與生輔組共同進行輔導。

四、舍監職責：

(一) 管理學生住宿事務及維護公共設施之安全與整潔。

(二) 安排住宿學生之床位及處理住、退宿等相關事宜。

(三) 檢查寢室內務、整潔與維護宿舍秩序，對違規人員執行糾舉並提報獎懲建議。

(四) 對宿舍危安因素與學生意外事故，迅速反應生輔組、學生住宿組及協調班導師處理;夜間則反應值夜輪值人員。

(五) 協助學生宿舍自治幹部推展舍務工作。

五、學生宿舍自治幹部職責：

(一) 成立宿舍自治小組並推選會長、副會長等自治幹部，推行宿舍自治事宜。

(二) 維持宿舍秩序與安寧，檢查寢室內務整潔與設備維護情

形，並應接受學生住宿組之輔導。

(三) 協助住宿學生床位之安排及處理住、退宿等相關事宜。

#### 六、輔導工作執行：

- (一) 各級輔導、管理人員及學生自治幹部應隨時輔導與考核住宿學生之生活優劣，執行環境、內務及 安全檢查以維護住宿秩序及整潔，並作為評定獎與決定住宿權之依據。
- (二) 各班導師應實施學生住宿生活輔導，深入了解學生狀況，並以「宿舍訪視紀錄表」（附表一）將輔導內容做摘要記錄。
- (三) 生輔組應針對需輔導對象，作有計劃的輔導。

## 第二章 住宿生活規定

### 第五條

#### 申請與分配

- 一、凡本校學生均可申請住校，本校未規定大一新生統一住宿，請同學視需求考量。本校學生應於每 學期規定時間內，依公告規定申請學期床位；住宿床位之分配，得由住宿組召集宿舍自治小組及各系代表檢討安排。
- 二、學期中申請住宿者，應至學生住宿組填具申請表，經住宿組核准後，始可進住。
- 三、凡經核准住宿之學生，除休學、退學及勒令退宿者外，其住宿權可保持至本學年結束；但勒令退宿者不得再行申請。
- 四、本校宿舍採男、女生分宿管理，但有特殊需求之個案，得申請「多元需求宿舍」，其作業細則另行訂定之。
- 五、學生寢室床位不足分配情況下，具低收入戶、中低收入戶資格學生及現役軍人子女可優先登記床位。

### 第六條

#### 進住及繳費規定

- 一、學生經住宿組分配寢室床位後，應於開學二週內至舍監處領取鑰匙。凡未經許可擅自進住者，除以違犯校規論處外，應飭其立即遷出。
- 二、住宿組基於管理需要，得視情況調整住宿同學床位(如 4 人寢室僅 1-2 位同學住宿)。凡未經許可擅自更換床位者，依「學生宿舍違規記點規定實施辦法」記點處份。
- 三、申請學生宿舍者，均須辦理進住手續，完成住宿費繳交及簽署進住同意書始得進住，學期住宿費，應與註冊費同時繳交；學期住宿費計算為學期第 1 週(星期日)至第 18 週(星期六)，寒暑假另計。
- 四、學期中申請進住學生宿舍住宿費繳交標準如下：
  - (一) 開學後未逾學期三分之一者，繳交全學期住宿費。

(二) 開學後逾學期三分之一未逾學期三分之二者，繳交全學期住宿費三分二。

(三) 開學後逾學期三分之二者，繳交全學期住宿費三分之一。

(四) 另因實習課程申請住宿者，得依週次比例計算。

## 第七條

### 退宿及退費規定

一、住宿生因畢業、轉學、休學、退學、勒令退宿者，須立即辦理退宿手續，繳回寢室鑰匙，遷出宿舍。

二、學期中退宿退費標準如下：

(一) 開學前申請退宿者，住宿費全部退還。

(二) 開學後未逾學期三分之一申請退宿者，住宿費退還三分之二。

(三) 開學後逾學期三分之一未逾學期三分之二申請退宿者，住宿費退還三分之一。

(四) 開學後逾學期三分之二申請退宿者，住宿費不予退還。

(五) 另因實習課程期中退宿或提早畢業得依週次比例退費。

三、第一學期結束時，應將寢室打掃清潔，繳還借用公物，並於第十八週結束前將宿舍鑰匙繳回完成退宿手續遷出宿舍。

四、第二學期結束時，應將寢室打掃清潔、清空宿舍物品、繳還借用公物，並於第十八週結束前將宿舍鑰匙繳回完成退宿手續遷出宿舍。

## 第八條

### 寒暑假住宿規定

一、在寒、暑假期間需住宿之學生，應於進住前完成申請及繳費程序。

二、寒、暑假住宿收費按週計算（未滿一週者以一週計），每週之起始計算日為星期日，宿舍開放時間、收費標準及申請流程以住宿組公告為準。

三、寒暑假住宿費減免資格：

(一) 經校方或學務長簽准之服務性質活動。

(二) 經學務處審核通過之低收入戶學生及清寒僑生。

(三) 其他特殊原因經校方或學務長簽准之個人或團體。

四、寒假住宿床位分配：

(一) 寒假期間不實施宿舍清空。

(二) 寒假申請住宿者，以續住原寢室為原則，但住宿組得考量行政管理、宿舍修繕工程、粉刷宿舍或校外營隊住宿等，可由住宿組另行安排寢室床位。

五、暑期住宿床位分配：

(一) 暑假期間未申請住宿之週次，應於學期末或暑假申請住宿

之最後一日前，清空寢室內個人物品並將寢室鑰匙繳回舍監室。

(二)如暑假申請住宿時間為非連續週次，期間未住宿週次亦須清空寢室。

(三)暑期住宿以集中住宿為原則，寢室由住宿組安排。

## 第九條

### 內務規定及檢查

#### 一、內務規定：

(一)寢室應安排輪值人員，每日按時打掃，保持寢室內整潔。

(二)桌面保持整潔，書籍應整齊排列書架上。

(三)褥應摺疊整齊。

(四)衣服應掛置衣櫃內，除陰雨天外，寢室內一律不得掛曬衣物。

(五)盥洗用具、鞋類等放置應求整齊。

(六)寢室內牆壁及陽台不可擅自掛貼海報、文宣、旗幟等東西。

二、內務規定：各級輔導、管理人員及學生自治幹部應對宿舍環境、寢室內務及用電安全等實施檢查，遇有異常事實者應要求改進並於一週內實施複檢，另對違規人員執行糾舉並以「長庚大學學生獎懲建議表」或「長庚大學學生宿舍違規記點建議表」向學生住宿組提報獎懲建議。

## 第十條

### 住宿規定

住宿學生得依循「長庚大學學生宿舍違規記點規定實施辦法」相關規定，亦配合學校其他規章實施獎懲，違規記點制採取累進方式計算，本校住宿同學自進住宿舍至畢業退宿(含中途退宿再進住者)止，凡累計記滿十點者(含十點者)，取消住宿權、強制退宿。

## 第十一條

### 會客及門禁管制

一、本校學生至其他宿舍會客時間為上午八時至夜間十一時，會客地點為該棟宿舍大廳。

二、非本校學生(含家長)會客時間為上午八時至夜間十時，會客地點為該棟宿舍大廳。

三、會客交談不得影響宿舍秩序。

四、禁止攜帶危險或違禁物品進入會客室。

五、學生應在宿舍大廳會晤賓客，非經換證許可之家長、來賓不得引入寢室內。

六、本校學生宿舍門禁時間為晚間十二時至翌日清晨六時，此時間進入宿舍應刷卡(學生證)，未帶卡者需出示證件並簽名登記，不得拒絕接受警衛或宿舍管理人員之查證。

## 第三章 宿舍設備管理規定

## 第十二條 設備檢查

- 一、寢室各項設備應由學生自行檢查，設備若有遺失或損毀者，應依學校有關損毀公物賠償規定辦理，賠償責任應追究至個人，如無法追究至個人時，由該寢室學生平均分攤。各項檢查及規定期限如下：
  - (一)學年初檢查：進住後一週內。
  - (二)學年末檢查：退宿前。
  - (三)學期中寢室更換檢查：遷出、遷入時。
  - (四)平時檢查。
- 二、住宿生於進住、退住或更換床位時，自行檢查寢室設備，並由舍監複檢，若有設備損壞或遺失時，應依【長庚大學學生宿舍生活輔導管理辦法—3.2 設備修繕、3.3 設備遺失、損壞賠償】規定辦理。

## 第十三條 設備修繕

- 一、宿舍設備損壞時，由同學自行至「工務請修系統」申請修繕。
- 二、報修若超過一星期仍未修復，請向總務處反應以方便追蹤修復進度。
- 三、設備損壞原因及賠償責任得由舍監、該寢室同學及總務處共同鑑定。凡因使用不當或故意損毀者，得依據「長庚大學公物損壞賠償辦法」規定辦理。
- 四、設備損壞原因及賠償責任得由舍監及同學共同鑑定，若判定困難時得請工務課協助。
  - (一)凡因使用不當或故意損毀者，得依據「長庚大學公物損壞賠償辦法」規定辦理。
  - (二)因設備已逾使用年限或不可抗拒之原因造成損壞者，由學校負擔修繕費用。

## 第十四條 設備遺失、損壞賠償

- 一、舍監依設備遺失或損毀之鑑定結果(修復單)開立「公物損毀遺失報告單」先送總務處核算應賠償費用後，轉交學生至出納繳費。
  - (一)學年初及平時檢查部分，應在十五日內完成。
  - (二)學年末檢查者，應在次學年開學後七日內完成。
  - (三)應屆畢業生或學期中退宿者，應於搬離宿舍前完成。
- 二、舍監依「宿舍設備修復記錄表」管制學生應賠償繳費情形，對逾期未繳之學生開立「催繳通知單」送學生住宿組及班導師協助處理。

## 第四章 附則

第十五條 施行及修正

本辦法經學務委員會通過，自發布日施行，修正時亦同。