

東方學校財團法人東方設計大學

學生宿舍管理辦法

89年5月17日學生事務會議通過

91年2月29日學生事務會議修正通過

91年10月3日學生事務會議修正通過

97年1月3日學生事務會議修正通過

98年9月16日學生事務會議修正通過

99年8月30日行政會議通過

101年6月20日學生事務會議修正通過

106年7月14日行政會議通過改名修正

第一條 本校為期達成學生生活教育之目的，促使學生宿舍管理完善，特訂定本辦法。

第二條 本校學生宿舍之管理，除法令另有規定者外，依本辦法辦理之。

第三條 學生事務處生活輔導組策劃督導學生宿舍之管理，並由學校指派相關人員執行下列各款事項：

- 一、宿舍輔導人員：由學生事務處指派，在老師或教官協同下，處理住宿生生活輔導及學生宿舍寢室床位分配等事宜。
- 二、宿舍管理人員：由學務處指派，在老師或教官協同下，處理宿舍行政事宜，負責宿舍安全維護，門禁管制，公共財產保管，維修（護）申請、驗收、水電管制、宿舍清潔、協同連繫住宿生傷病送醫事宜反映與建議宿舍興革意見，及其他臨時交辦等事宜。

第四條 學生宿舍各項設施之增建、改良、保養、修繕、維護、補充與購置等，由總務處負責辦理。

第五條 住宿申請：

- 一、學生於每學年每學期結束前先行辦理住宿申請登記，由生活輔導組辦理次學期住宿手續。除預留給新生床位外，若宿舍不敷分配時，宿舍幹部、家境低收入者(需附證明)、身心障礙(有手冊)、外籍生、外島、離島生，可預先保留床位，其他依學生居住地及路程之遠近(屏東以南，台南以北)優先考量，剩餘空床則由近距離申請名單中抽籤決定，至宿舍額滿為止。申請核准者於繳費期限內繳費，逾期或未繳交住宿費者取消資格，依候補序號遞補之。住校期間未違反住宿相關規定，第二學期經申請核准予優先住進。(曾經遭退宿處份同學不得申請)。

二、申請住宿流程確認：

申請者→登記床位(宿舍管理人員)→繳費→已繳費者將繳費單於開學報到日交至宿舍管理人員處確認床位→開學時報到進住。

三、宿舍得保留若干床位提供給進修部同學申請。

第六條 住宿申請均以一學年為限。退宿時除特殊事故須持有效證件，並附家長或監護人證明提出申請。

第七條 繳費標準及退費規定：

- 一、繳費標準：未逾學期二分之一以內，申請住宿者，繳全費。已逾期學期二分之一時日，而未逾學期三分之二者繳半費，逾學期三分之二者繳費三分之一，短期活動班隊（含本校學生及社團）、暑期進住者，酌收水電及清潔維護費每人次每日壹佰元整。此外，為因應本校學制多元化的發展及培養學生守法、守紀與負責任的精神，每學年開始前另收取宿舍履約保證金二仟元，保證學生住宿以一年為期，未住滿一學年者沒收宿舍履約保證金。
- 二、退費標準：繳費並進住宿舍未逾學期三分之一時日者退還半費；逾學期三分之一而未逾學期三分之二時日者退還住宿費三分之一，逾學期三分之二及勒令退宿者不退費。
- 三、繳退費作業由舍監作業後由總務處出納組辦理退費。
- 四、每學期入住宿舍時，領取大門磁卡及寢室鑰匙，並酌收磁卡及鑰匙成本費用，學期結束宿舍關閉時，將磁卡及鑰匙繳回，並退還該筆費用，磁卡及鑰匙若未繳回或遺失者，該費用則不予退還。
- 五、保證金及磁卡費用於每學年結束離舍後，由舍監依規定核退，若未繳交相關證件（如退費銀行或郵局存簿影本）、退還鑰匙，且於兩年內均未到校辦理手續者，保證金及磁卡費則由學校收回。

第八條 住校生之寢室、床位分配：

住校生進住時由舍監或教官統一分配，分配後之床位，未經同意不得調換。

第九條 學生於寒暑假離校時，其私有物品應清空自行處理，學校無保管之責任。

第十條 離（開）舍及寒、暑假住宿申請：

一、離（開）舍規定：

- 1.離舍時機：寒暑假。
- 2.離舍時間：於離舍當日十二時實施。
- 3.在離舍時間之前，住宿生將寢室電燈、電扇關掉，門窗關閉。
- 4.宿舍各樓層自治幹部完成水電及各寢室檢查後，向舍監報告，宿舍完成離舍準備，即準時完成離舍。
- 5.開舍時間：於開學前一週之公告日九時至十六時實施。
- 6.開舍後幹部，應派員櫃臺輪值，以維護宿舍安全。

二、寒、暑假住宿申請：

- 1.寒暑假實施清舍，有特殊事故需留校住宿者，應於學期結束前依規定時程提出申請經核准後方可進住。
- 2.經核准申請住宿者，繳交壹仟元住宿保證金，由舍監或宿舍輔導教官重新分配床位，並遵守宿舍一切規定。住宿保證金，於辦理退宿時，經檢查合格後退費。
- 3.寒暑假期間，未使用之寢室，一律閉鎖，除管理人員或檢查修繕者外，任何學生不得擅自開啟，違者給予記過以上之處分，如因私自開啟招致公物損壞，應負照價賠償之責。

第十一條 住宿學生於進住宿舍時由室長向宿舍管理人員領取寢室財產卡，並依表列項目逐一核對，退宿時應請管理人員清點，如有損壞由宿舍管理人員簽報學校核定期限令其賠償，逾期不賠或因故意所致損壞者，視情節輕重議處或函告其家長理賠。

第十二條 住宿學生有左列情行之一者，應即辦理退宿：

- 一、畢業。
- 二、休學、退學、轉學。
- 三、勒令退宿者。
- 四、因特殊事故申請經核准退宿者。

第十三條 退宿學生應依下列各款程序辦理退宿：

- 一、向宿舍管理人員依寢室財產卡繳還公物後，領取退宿證明單。
- 二、持退宿證明單至生活輔導組辦理退宿登記。

第十四條 住宿學生毀損公物，宿舍管理人員應以本辦法第十一條規定俟其賠償後，始得開具退宿證明單。學生宿舍修繕事宜，由宿舍管理人員填寫修繕申請單，經生活輔導組簽証，送總務處，由總務處派員維修。

第十五條 學生宿舍整潔維護：

- 一、由總務處簽約委託校外清潔公司，負責宿舍(不包括寢室)環境的清潔打掃及垃圾清理。
- 二、寢室內之清潔，由各寢室住宿之同學負責打掃與維護。
- 三、寒暑假則由住宿同學自行維護打掃。

第十六條 學生宿舍幹部編組及職責：

- 一、編組：
 - 1.各寢室設室長一人，由各寢室內同學自行推派，任期一學期。
 - 2.設樓長，每一層樓設一至兩位樓長。
 - 3.男、女宿舍，各設置舍長一人。(得由樓長兼任)
 - 4.舍長及樓長經師長或同學推薦後，由學生事務處甄選產生，若無違犯規定與有失職責者，得任期一學年，連選得連任之。

- 5.男、女宿舍得設工讀生若干名。
- 6.男、女宿舍得設宿舍管理委員會委員若干名。

二、職責：

1.舍長、樓長、管委會委員：

- (1)執行學校交辦事項。
- (2)接受宿舍輔導人員(教官)之輔導，召集宿舍幹部會議。
- (3)代表住宿學生出席有關會議。
- (4)檢查各室維護宿舍整潔與內務整齊。
- (5)協調宿舍管理人員查報宿舍設備損壞情形及申請修繕事宜。
- (6)協助維護秩序注意安全，經常與宿舍輔導人員(教官)保持連繫。
- (7)協定並執行學生宿舍生活公約。
- (8)突發事件即時反映。
- (9)各樓長於住宿生集合時清點人數。
- (10)住宿生請假之管制。
- (11)男女宿舍每週輪派值星樓長一人，每日填寫工作日誌，並向宿舍輔導人員報告宿舍狀況。

2.室長：

- (1)代表全室出席會議，接受樓長或舍長之指導並執行規定事項。
- (2)公物領用、保管並查報損壞情形。
- (3)維護室內秩序及安全，指導清潔與內務之整齊。
- (4)檢查規同學予以勸善改過。
- (5)每晚回報室友住宿狀況。
- (6)遇有特殊事故，立即反映。

第十七條 宿舍學生幹部(舍長、樓長)經學校核可後，每學期依工讀金發放標準定額發放(得因應實際需要調整)。各樓樓長需負責協助各樓整潔維護、水電管制、宿舍維修設備申請、宿舍關閉開放及宿舍臨時交辦事宜。

第十八條 宿舍「住宿生座談會議」，每學期至少召開乙次，由學務長主持，全體宿舍幹部及各寢室學生代表出席，並由下列師長列席參加。

- 一、學生事務處：生活輔導組長、宿輔教官、舍監。
- 二、總務處：總務長、事務組長及營繕組長
- 三、軍訓室：軍訓室主任及業務承辦人
- 四、學生輔導中心：主任及輔導老師

五、圖資中心：資訊組長

六、其他相關單位師長

第十九條 每月定期召開學生管理委員會議乙次，由宿舍學生管理委員會成員參加，並推派

1 員擔任主席，檢討及策進學生宿舍各項事宜，及審議違規學生之處理。

第廿條 男、女宿舍得設管理輔導人員（舍監）一人，其職責：

- 一、裝備財產維護管理。
- 二、修繕申請與管制（含飲水機保養及燒盥洗用熱水機）。
- 三、宿舍環境整潔的督導及評分。
- 四、作息時間及人員進出管制。
- 五、住宿生請假及幹部之考核獎懲建議。
- 六、偶發事件處理及警告。
- 七、協助學生疾病送醫。
- 八、清潔用品申領與發放。
- 九、臨時交辦事項。

第廿一條 學生宿舍生活公約另訂之，並經宿舍管理委員會議通過後實施，修正時亦同。

第廿二條 本管理辦法經學生事務會議通過，並經校長核准後實施，修正時亦同。