

長榮大學

103 學年度第 2 次學生事務委員會會議紀錄

時間：103 年 12 月 22 日(星期一)中午 12 時 10 分

地點：行政大樓 6F 第三討論室

主席：陳淑利 學務長

出席：黃伯福校長(陳尹中組長代) 藍月素國際長 溫振華院長 吳永基院長
莊雅棠院長 楊忠山老師 張慈佳老師 鄭安晴老師
沈紡緞老師 吳孟爵老師 陳振宇老師 劉于詮組長
劉莉娣組長 王月伶組長 王如曼主任 郭秉立同學
畢曾傑同學(邱韋綸同學代) 邱子易同學 袁晞文同學 陳峻鵬同學
黃奕銘同學

請假：孫惠民教務長、張純明院長、陳宏一院長、孫國華院長、黃士瑩老師、蔡青芬老師、區載怡老師、許志華老師、洪來發老師、沈義斌同學、李佳慧同學、廖杰生同學、曲明孝同學、林君嶼同學

列席：林妤王建書紀、史明明校安人員、李季樺雇員

紀錄：歐利芳辦事員

壹、開會祈禱：(略)沈紡緞老師

貳、確認上次執行情形：

103 學年度第 1 次學生事務委員會執行情形追蹤 103.9.24

辦理單位	追蹤提案	執行情形
學務處 生輔組	【議案一】 案由：擬請推選 103 學年度學生獎懲委員會委員，請討論。 擬辦：委員名單確認後陳請校長核定。 議決： 1.教師代表： 管理學院：楊忠山老師、張慈佳老師。 人文社會學院：黃士瑩老師、蔡青芬老師。 健康學院：鄭安晴老師、區載怡老師。 資工學院：許志華老師、洪來發老師。 神學院：沈紡緞老師。 永續教育學院：吳孟爵老師。 2.學生代表：宿委會黃奕銘同學、境外生袁晞文同學、 管理學院郭秉立同學。	一、委員名單業經校長核定後公布。 二、本次委員會業已於 103.11.11 召開第一次獎懲委員會會議。
學務處 生輔組	【議案二】 案由：擬請審議「長榮大學學生獎懲辦法」修訂案。 擬辦：通過後，送行政會議審議。 議決：通過。	一、本案經 103.12.04 第四次行政會議修正通過。 二、擬於將本案送交期末校務會議審議。
學務處	【動議一】	已於 10 月 9 日公告

生輔組	案 由：擬請審議本校「學生宿舍管理辦法」修正案。 擬 辦：案經通過後，陳請校長核可後公布實施。 議 決：通過。	周知。
總務處 保管組	【動議二】 案 由：這學年因為學生人數增加，導致機車停車位不足， 學校如何改善。 總務處回應： 1.本學期因應同學要求，全面標準化停車格 (90cm×180cm)，因之，停車位確實減少許多，正積極 尋覓新的停車空間，以利機車停放。 2.因應機車停車位事宜，本學期已暫時採取再度開放原 一宿二宿後面已棄用之舊有機車停車場，以舒解停車 位空間事宜。	一教汽車停車場已 暫變更規畫為機車 停車場，預計可增加 超過 600 個機車停 車位。
總務處 保管組	【動議三】 案 由：往三宿機車道，自感應開門起至學生活動中心機車 道週邊樹木枝葉茂盛，影響行車安全，請學校改善。 總務處回應：將請工友修剪過於茂盛之枝葉。	已改善。

參、討論提案

【議案一】

提案單位：生輔組

案 由：擬請審議「長榮大學學生請假辦法」修正案。

說 明：

- 一、因應全校師生座談會學生提問及教育部來函規定，已於 103 年 12 月 1 日學務處處務會議審議通過修正部份條文，修正對照表見下表。
- 二、修正後辦法全文如 p.6。

修正條文	原條文	修改原因
<p>第三條 學生請假區分公假、病假、事假、喪假、產假、婚假、生理假，依下列規定辦理：</p> <p>(一)公假：需由權責單位出具證明並簽證公文簽准，因辦理兵役事宜者須附有有關兵役相關單位證明申請公假，核准後以出席論。</p> <p>(二)病假：因病請假逾一日者，…</p> <p>(六)婚假：學生本人結婚者給予婚假一週，應檢具有效證件申請。</p> <p>(七) 生理假：女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假一日，無需出示證明。</p>	<p>第三條 學生請假區分公假、病假、事假、喪假、產假、婚假，依下列規定辦理：</p> <p>(一)公假：需由權責單位出具證明並簽證，因辦理兵役事宜者須附有關證明，申請公假，公假核准後以出席論。</p> <p>(二)病假：因病請假逾一日者，…</p> <p>(六)婚假：學生本人結婚者給予婚假一週，應檢具有效證件申請。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 修改公假公文簽准字詞。 2. 依教育部來函所述，新增生理假條文。 3. 依據 103 年 12 月 1 日學務處處務會議建議。

<p>第七條 學生請假有下列情況者，採上網填具假單列印系統匯出紙本親送權責師長核准後送生輔組登錄，由系統通知任課教師。</p> <p>(一)當學期曠課累計達 20 小時以上者。</p> <p>(二)當月請事、病假累計超過乙7日者。</p> <p>(三)未依請假時限辦理請假者。</p>	<p>第七條 學生請假有下列情況者，採上網填具假單列印紙本親送權責師長核准後送生輔組登錄，由系統通知任課教師。</p> <p>(一)當學期曠課累計達 20 小時以上者。</p> <p>(二)當月請事、病假累計超過乙週者。</p> <p>(三)未依請假時限辦理請假者。</p>	<p>1. 需以系統匯出的紙本請假單，核可後歸檔才能由系統覆蓋缺曠紀錄。</p>
---	---	--

擬 辦：通過後，依程序公告實施。

議 決：通過，全文請參閱 p.7。

【議案二】

提案單位：生輔組

案 由：擬訂定本校學生校外工讀輔導訪視實施要點草案，提請討論。

說 明：

- 一、為能有效服務與照護學生，針對學生校外工讀情形應加強輔導措施，且近年本校校外工讀訪視成效不彰，特定訂本要點，據以辦理。
- 二、依據教育部 81 年 6 月 2 日台訓(81)訓二字第 29107 號書函辦理。
- 三、強化導師落實工讀訪視工作成效，本輔導訪視措施業已完成 e 化作業。
- 四、本草案業經 103.11.17 學務處處務會議通過。

長榮大學學生校外工讀輔導訪視要點草案

規定	說明
<p>一、長榮大學(以下簡稱本校)為主動關切學生在校外工讀情形，並積極予以輔導，引導學生正確觀念，確保學生福祉，特訂定本要點。</p>	<p>本要點訂定依據教育部 81 年 6 月 2 日台訓(81)訓二字第 29107 號辦理</p>
<p>二、實施原則</p> <p>(一)教育原則：在校學生應以課業學習為重，工讀為次。必要時應以參與校內工讀為原則，若須校外工讀應由學生主動告知學校，並接受學校輔導。</p> <p>(二)主動原則：基於本校牧羊計畫，照顧學福祉，應主動關懷學生校外工讀情形，並予以適切輔導。</p> <p>(三)整體原則：有效運用本校資源結合導師、生活導師、諮商中心、職涯發展之輔導人員，加強溝通聯繫，藉以發揮整體輔導功能。</p>	<p>1.以教育原則、主動原則、整體原則訂定本要點之實施原則。</p> <p>2.強調以課業為主、工讀為次的基本觀念，建立學生正確的工讀學習認知。</p>
<p>三、實施要領</p> <p>(一)每學期第五週起由學務處主動調查學生校外工讀情形，瞭解學生整體工讀後之學習狀況，俾供導師參考輔導使用，調查資料應詳列工作性質、地點、環境、工作時數與待遇等情形。</p> <p>(二)學校或導師應透過集會、網路、刊物及講習方式，積極宣導工讀的正確認知觀念。</p> <p>(三)學生工作在不當場所或高危險性環境工讀，導師應</p>	<p>訂定本要點訪視工作時機、注意事項及處理原則。</p>

<p>利用輔導訪視時刻，導引學生建立危安觀念，並協助脫離上述工作場所，必要時通知學生家長出面協處。</p> <p>(四)因工讀可能影響正常學習生活的學生，應即強化輔導機制，解決其學習成就低落情形，必要時可與家長溝通輔導學生改變工讀方式。</p> <p>(五)寒暑假前應輔導學生規劃假期生活，並宣導工讀應注意健康、安全、適當等原則，同時籲請家長配合主動關切。</p>	
<p>四、導師應於每學期學生工讀情形調查後，依據班級工讀狀況實施輔導訪視，可一併利用賃居生訪視時辦理，訪視後至學務系統內導師關懷輔導紀錄填寫「學生校外工讀訪視紀錄表」備查。</p>	<p>訂定建立輔導訪視運用時機及訪視記錄備查的事項。</p>
<p>五、對於得知學生工讀場所處於危安因素不佳的狀況時，應撥冗利用課餘時間前往學生工讀場所實地訪查，必要時可向業主或家長反應所見事實，正確導引學生選擇安全的工作場所。</p>	<p>訂定建立與家長聯繫時機與學生工讀實地訪查實施機。</p>
<p>六、由於本工讀訪視已納入優良導師評分項目之一，導師應至少每學期訪視班級每位工讀學生一次以上。</p> <p>本項計分以完成訪視該班工讀學生數為門檻，既得基本分 80 分，爾後每增加一次訪視加總分 2 分，至滿分為止，未達訪視門檻一律以 70 分計算，未輔導訪視者則不予計分。</p>	<p>訂定本校輔導訪視優良導師評選機制，評分計算方式及原則。</p>
<p>七、針對恐發重大工讀糾紛事件時，導師應即知會生活輔導組召開輔導應變會議，邀請相關單位人員或家長與會，研討相關輔導應變措施，避免衍生重大危安事件。</p>	<p>建立重大工讀事件之處理原則、機制。</p>
<p>八、本輔導訪視工作為經常性業務，得視需求編列經費俾利推動相關事宜。</p>	<p>本項業務推動經費之運用。</p>
<p>九、本要點經學生事務會議通過後，陳請校長核定公佈實施，修正時亦同。</p>	<p>本要點訂定及修正程序。</p>

擬辦：通過後，依程序公告實施。

議決：

1.修正後通過，全文請參閱 p.8。

2.修正如下，餘通過

六、~~由於本~~工讀訪視已納入優良導師評分項目之一，導師應至少每學期訪視班級每位工讀學生一次以上。

本項計分以完成訪視該班工讀學生數為門檻，既得基本分 80 分，爾後每增加一次訪視加總分 2 分，至滿分為止，未達訪視門檻一律以 70 分計算，未輔導訪視者則不予計分。

【議案三】

提案單位：生輔組

案由：擬請審議本校「長榮大學學生宿舍寒暑假住宿收費管理辦法」修正案。

說明：1.本案已經103.11.17學務處處務會議審議通過。

2. 「長榮大學學生宿舍寒暑假住宿收費管理辦法」修正對照表如下，修正後全文請參閱 p.9-10。

修正條文	原條文	修改原因
長榮大學學生宿舍寒暑假住宿收費管理辦法須知	長榮大學學生宿舍寒暑假住宿收費管理辦法	依據學生事務處處務會議修正
第四條 寒暑假學生住宿收費標準：四 申請免費住宿同學須負責宿舍清潔工作(二日一小時，按申請日數計)，清潔工作由宿舍承辦單位生輔組分配，申請人不得有異議，分配打掃區域累計三次檢查不合格或未完成工作時數者，必須繳交全額住宿費(依據申請日數計算)。	第四條 寒暑假學生住宿收費標準：四 申請免費住宿同學須負責宿舍清潔工作(二日一小時，按申請日數計)，清潔工作由生輔組分配，申請人不得有異議，分配打掃區域累計三次檢查不合格或未完成工作時數者，必須繳交全額住宿費(依據申請日數計算)。	建議生輔組改為宿舍承辦單位
第四條 寒暑假學生住宿收費標準：八、取消住宿者請攜帶申請表收執聯至宿舍承辦單位辦理退費。	第四條 寒暑假學生住宿收費標準：八、新增修文	建議新增取消住宿退費辦法。

擬辦：通過後，依程序公告實施。

議決：通過，全文請參閱 p.9-10。

【議案四】

提案單位：生輔組

案由：擬請審議本校「學生宿舍管理辦法」修正案。

說明：1. 本案已經103.12.15學務處處務會議審議通過。

2. 「學生宿舍管理辦法」修正對照表如下，修正後全文請參閱 p.11-15。

修正條文	原條文	修改原因
第十二條 考核及獎懲：五、學生行為有下列各項之一者，予以記小過以上處分： (三) 擅闖或邀請異性進入住宿區者，新生記小過，舊生記小過並扣八點； 一 第二次新生記大過，舊生勒令退宿且不退費。	第十二條 考核及獎懲：五、學生行為有下列各項之一者，予以記小過以上處分： (三) 擅闖異性住宿區者，新生記小過，舊生記小過並扣八點，第二次新生記大過，舊生勒令退宿且不退費。	目前宿舍管理辦法只處分擅闖異性住宿區者，沒有明確針對邀請異性住宿生進入宿舍者處分，建議新增。
第十二條 考核及獎懲：五、學生行為有下列各項之一者，予以記小過以上處分： (六) 爬窗戶、門或氣窗進出宿舍者，第一次記小過，第二次記小過並勒令退宿且不退費。	第十二條 考核及獎懲：五、學生行為有下列各項之一者，予以記小過以上處分： (六) 爬窗戶、門或氣窗進入宿舍者，第一次記小過，第二次記小過並勒令退宿且不退費。	有住宿生會爬窗戶至宿舍外面，建議新增爬出宿舍者。

擬辦：通過後，依程序公告實施。

議決：通過，全文請參閱 p.11-15。

肆、臨時動議：

【動議一】

提案人：境外生代表袁晞文同學

案 由：希望宿舍可以有廚房能簡易烹調食物。

學務長回應：事關用電及消防安全問題，請生輔組與總務處討論相關問題再研究可行性。學校逐步提昇宿舍軟硬體設施也因應住宿生反應冰箱需求，本學期於各宿舍設有公用冰箱 1 台，使用 2 個月至今使用情況不錯。

【動議二】

提案人：神學院代表沈紡緞老師

案 由：南華大學成年禮課程，類似本校長榮精神，南華將成年禮課程結合社團活動、演講、志工時數…等成為一本學習護照規劃為課程中，有參與才可得到此學分，建議本校可參考此做法。

學務長回應：這類似本校的博雅素養護照認證，圖資處研發設計的學習活動歷程系統功能很好，自活動報名到參與無紙化的作業並完整紀錄個人活動歷程，大家可多善用。

課外組組長回應：目前在研議課外活動納入服務學習課程，若再與長榮精神結合可成為學校的特色在推展課外活動也能更有成效。

學務長回應：教育部建議課外活動納入課程，課外活動是大學生重要的學習，曾經與校長討論類似納入畢業門檻的問題，本校現有英語畢業門檻，104 學年度體適能也將納入門檻，門檻越多學生不易消化，這部份我們再努力研議與課程結合。

【動議三】

提案人：原住民生代表陳峻鵬同學

案 由：原住民資源中心放置許多非該中心設備，造成使用空間不便及未訂定使用辦法，希望中心能增設擴音設備。

課外組組長回應：使用辦法已訂定完成，請至課外組洽詢；非中心設備近期將請組員淨空。

學務長回應：希望原住民學生多善用原資中心，明年規劃原資中心開設短期技藝課程再展示成果作品於中心；以族群為主題二個月一期佈置原資中心；與永續教育學院原住民專班結合，活化原資中心展現空間價值。

【動議四】

提案人：管院教師代表楊忠山老師

案 由：航管系上課教室安排於仁愛廳，50-60 人在大空間上課效果不佳，建議回歸普通教室。

學務長回應：課程安排為系上作業，建議老師向系上或教務處反應。

伍、閉會禱告：(略)陳尹中組長

陸、散 會：13:09

長榮大學學生請假辦法

101.12.24.學生事務處會議審議通過

102.03.04.學生事務委員會會議通過

103.12.22 學生事務委員會會議修正通過

- 第一條 本辦法依據「長榮大學學則」訂定之，學生因故請假，悉依本辦法辦理。
- 第二條 學生因故不能上課或參加集會及其他規定之活動時，均須請假，未經請假或請假未准者均作曠課論。
- 第三條 學生請假區分公假、病假、事假、喪假、產假、婚假、生理假，依下列規定辦理：
- (一) 公假：需由權責單位出具證明並公文簽准，因辦理兵役事宜者須附兵役相關單位證明，公假核准後以出席論。
 - (二) 病假：因病請假逾一日者，須經公立或私立醫院證明或家長、監護人證明。
 - (三) 事假：請事假一日以上者須附家長、監護人或參與各項活動證明文件。
 - (四) 喪假：凡直系尊親屬、親屬死亡者(含兄、弟、姊、妹)應檢具有效證件申請喪假，請喪假以一週為限，比照公假論，超過一週部分以事假論。
 - (五) 產假：分娩者給予產假八週、配偶分娩時陪產假三日，應檢具有效證件申請。
 - (六) 婚假：學生本人結婚者給予婚假一週，應檢具有效證件申請。
 - (七) 生理假：女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假一日，無需出示證明。
- 第四條 除病假外各項假別須事前提出申請，病假須於假後三日內提出；請假期間屆滿，仍須續假時，應依本辦法所規定之請假手續辦理續假，核准權限採累加方式。
- 第五條 學生請假均須上網填具假單，採 e 化作業，依請假天數分由導師、系主任、院長、校長核准後完成請假，並由系統通知任課教師。核准權限：3 日(含)-導師、5 日(含)-系主任、10 日(含)-院長，超過 10 日者由校長核准。
- 第六條 請假因逢考試期間，需加會教務處、重大集會假(含班會、系主任時間、新生始業式、師生週會及其他經校長核定為重大集會者)需加會權責單位。
- 第七條 學生請假有下列情況者，採上網填具假單列印系統匯出紙本親送權責師長核准後送生輔組登錄，由系統通知任課教師。
- (一) 當學期曠課累計達 20 小時以上者。
 - (二) 當月請事、病假累計超過 7 日者。
 - (三) 未依請假時限辦理請假者。
- 第八條 學生因請假衍生之成績、補考……等問題，由任課教師或相關權責單位自行規範。
- 第九條 本辦法經學生事務委員會會議通過，並陳校長核定後實施，修正時亦同。

長榮大學學生校外工讀輔導訪視要點

103.12.22 學生事務委員會議通過

- 一、長榮大學(以下簡稱本校)為主動關切學生在校外工讀情形，並積極予以輔導，引導學生正確觀念，確保學生福祉，特訂定本要點。
- 二、實施原則
 - (一)教育原則：在校學生應以課業學習為重，工讀為次。必要時應以參與校內工讀為原則，若須校外工讀應由學生主動告知學校，並接受學校輔導。
 - (二)主動原則：基於本校牧羊計畫，照顧學福祉，應主動關懷學生校外工讀情形，並予以適切輔導。
 - (三)整體原則：有效運用本校資源結合導師、生活導師、諮商中心、職涯發展之輔導人員，加強溝通聯繫，藉以發揮整體輔導功能。
- 三、實施要領
 - (一)每學期第五週起由學務處主動調查學生校外工讀情形，瞭解學生整體工讀後之學習狀況，俾供導師參考輔導使用，調查資料應詳列工作性質、地點、環境、工作時數與待遇等情形。
 - (二)學校或導師應透過集會、網路、刊物及講習方式，積極宣導工讀的正確認知觀念。
 - (三)學生工作在不當場所或高危險性環境工讀，導師應利用輔導訪視時刻，導引學生建立危安觀念，並協助脫離上述工作場所，必要時通知學生家長出面協處。
 - (四)因工讀可能影響正常學習生活的學生，應即強化輔導機制，解決其學習成就低落情形，必要時可與家長溝通輔導學生改變工讀方式。
 - (五)寒暑假前應輔導學生規劃假期生活，並宣導工讀應注意健康、安全、適當等原則，同時籲請家長配合主動關切。
- 四、導師應於每學期學生工讀情形調查後，依據班級工讀狀況實施輔導訪視，可一併利用賃居生訪視時辦理，訪視後至學務系統內導師關懷輔導紀錄填寫「學生校外工讀訪視紀錄表」備查。
- 五、對於得知學生工讀場所處於危安因素不佳的狀況時，應撥冗利用課餘時間前往學生工讀場所實地訪查，必要時可向業主或家長反應所見事實，正確導引學生選擇安全的工作場所。
- 六、~~由於本~~工讀訪視已納入優良導師評分項目之一，導師應至少每學期訪視班級每位工讀學生一次以上。

本項計分以完成訪視該班工讀學生數為門檻，既得基本分 80 分，爾後每增加一次訪視加總分 2 分，至滿分為止，未達訪視門檻一律以 70 分計算，未輔導訪視者則不予計分。
- 七、針對恐發重大工讀糾紛事件時，導師應即知會生活輔導組召開輔導應變會議，邀請相關單位人員或家長與會，研討相關輔導應變措施，避免衍生重大危安事件。
- 八、本輔導訪視工作為經常性業務，得視需求編列經費俾利推動相關事宜。
- 九、本要點經學生事務會議通過後，陳請校長核定公佈實施，修正時亦同。

長榮大學學生宿舍寒暑假住宿收費管理須知

87.01.08 學生事務委員會議通過

98.07.02 行政會議通過

99.03.25 學生事務委員會議通過

99.12.23 學生事務委員會議通過

102.9.23 學生事務委員會議通過

103.12.22 學生事務委員會議修正通過

第一條 依據：本校學生宿舍輔導辦法辦理。

第二條 本辦法適用對象：

- 一 本校學生(含即將入學之新生)：暑修、工讀、研究、實習、體育訓練或社團活動。
- 二 校外學生：暑修、已畢業但因特殊需要者留宿者。
- 三 教會與校外團體。

第三條 寒暑假學生宿舍管理原則：

- 一 學生宿舍每學期期末關閉後，學生一律遷出，以利宿舍檢查維修。
- 二 寒暑假住宿至宿舍開放前一週停止申請住宿，學生宿舍每學期註冊日前二天起開始開放。
- 三 寒暑假期間因公或其他原因，必須申請住校，床位應重行分配，相關住宿申請辦法，由學務處訂之。
- 四 寒暑假學生宿舍開放，採集中住宿，逐室、逐層、逐樓分配為原則。
- 五 (刪除)

第四條 寒暑假學生住宿收費標準：

- 一 校內學生：住宿費用以週次計算。每學期住宿費用除以學期 18 週再乘以住宿週次。
校外學生：每人每日收費依據本校「場地管理權責單位暨收費繳納標準」住宿費除以床數。
- 二 奉核准寒暑假因公留校協助校務、系務之學生，得申請免費住宿，其名額如下：
 - (一)、四處及各一級單位各 3 名
 - (二)、各學院各 1 名，系所、中心各 2 名。
- 三 於本校自辦之寒暑假學生幹部訓練、體育專長集訓與其他社團相關訓練，其收費得由訓練主辦單位簽請校長核定之。
- 四 申請免費住宿同學須負責宿舍清潔工作(二日一小時，按申請日數計)，清潔工作由宿舍承辦單位分配，申請人不得有異議，分配打掃區域累計三次檢查不合格或未完成工作時數者，必須繳交全額住宿費(依據申請日數計算)。
- 五 教會與校外團體：依本校「場地管理暨清潔費收費辦法」辦理。
- 六 保證金繳交：凡申請寒暑假之住宿生(含免費住宿生及校外學生)，需至出納文書組繳交住宿保證金 300 元。
- 七 住宿保證金退還：
 - (一)、住宿期間(滿)發生以下情形之一者，得扣除全額住宿保證金：
 - 甲. 因違反宿舍管理規定遭強制退宿處分。
 - 乙. 住宿期滿未辦理退宿手續(含退還寢室鑰匙與門禁感應卡、寢室清潔檢查、寢室設施檢查)逕行離去。
 - (二)、住宿期間(滿)發生以下情形，得扣除部分住宿保證金：
 - 甲. 辦理退宿未繳還寢室鑰匙，扣除住宿保證金新台幣 100 元整。
 - 乙. 辦理退宿未繳還門禁感應卡，扣除住宿保證金新台幣 100 元整。
 - 丙. 寢室清潔檢查不合格，扣除住宿保證金新台幣 200 元整。

(三)、寒暑假住宿期滿結束，退宿經宿舍管理員驗收合格後，完成退宿手續，於開學後一個月內退款至學生銀行或郵局帳戶。

八、取消住宿者請攜帶申請表收執聯至宿舍承辦單位辦理。

第五條 學生寒暑假申請住宿，其費用由總務處出納組負責收繳，如未完成繳費程序，應不准進住。

第六條 本辦法經學生事務委員會討論通過，送校長核定後實施，其修正亦同。

學生宿舍管理辦法

101.4.26 學生事務委員會會議通過
101.10.31 學生事務委員會會議修正通過
101.10.31 學生事務委員會會議修正通過
102.03.04 學生事務委員會會議修正通過
102.12.19 學生事務委員會會議修正通過
103.09.24 學生事務委員會會議修正通過
103.12.22 學生事務委員會會議修正通過

- 第一條 本辦法在確立本校學生宿舍管理組織及管理準則，期建立團體紀律，培養學生獨立自治能力，輔導學生良好生活習慣，維護宿舍安寧，建立優良讀書學習環境。
- 第二條 本校學生宿舍管理，除政府相關法令規定外，均依本辦法處理。
- 第三條 組織：
- 一、學生事務處宿舍承辦單位，負責統籌及督導學生宿舍之管理，有關宿舍輔導編組如下：
 - (一)宿舍輔導教官：由值勤教官兼任，負責住宿學生生活、安全及緊急事件之處理。
 - (二)宿舍輔導老師：由學生事務處及校牧室或本校具輔導熱忱之教師、職員擔任。
 - (三)宿舍管理人員：由學生事務處指派，負責學生宿舍門禁安全管制、清查人數、公共財產保管及申請、水電管制、宿舍清潔及各項設施之維修、購置與興革意見等事宜。
 - 二、為加強對住宿同學之服務，有效執行宿舍各項工作、宿舍行政編組如下：
 - (一)舍長、副舍長：每棟宿舍設舍長、副舍長各一人，協助宿舍管理員擔任該舍公共區域整潔、秩序督導、點名、門禁管制、出席宿舍會議及相關宿舍意見反映。
 - (二)樓長：每一樓層兩側設樓長一或二人，協助舍長完成點名、公共區域整潔、勤務排定與督導、宣導相關規定、輪班及出席宿舍會議。
 - (三)室長：每一寢室互推一人為室長，由宿舍管理員負責督導管理，協助樓長點名及負責該寢室之整潔秩序及出席相關會議。
 - (四)宿舍志工(副樓長)：協助及代理樓長執行公務、協助新生報到進住事宜、期初末宿舍清潔維護、協助辦理宿舍相關活動。
- 第四條 為提昇宿舍生活品質，宿舍全棟均應保持寧靜、乾淨、禁止吸煙及喧嘩，相關規定如下：
- 一、住宿之學生禁止喧嘩、吸煙，樓長負責協助督導。
 - 二、配合校園全面禁煙，宿舍禁止吸煙。
 - 三、寢室內物有定位，地面保持乾淨，垃圾每日清理。
- 第五條 學生申請住宿以一學年為原則，日間部一年級學生及神學系優先住校；凡住宿生應繳保證金三千元(一千元為退宿整潔還原保證金，另二千元為續住一學年保證金)。
- 第六條 宿舍寢室、床位之分配由承辦單位安排。為使房間床位有合理充分之使用，承辦單位得依實際情況調整寢室、床位、床鋪。寢室、床位未經核准，不得擅自遷移、調換或變更。
- 第七條 學生寒、暑假離校時，其私有物品應自行處理，或由學校指定場所集中存放。
- 第八條 寒、暑假期間，除舍長、副舍長、樓長等宿舍幹部外原則不接受申請住校；如因特殊原因必須申請住校者，應於公告期間內辦理申請，床位另行分配，以集中住宿為

原則。寒、暑假學生住宿申請辦法由學生事務處另訂之。

第九條 住宿學生於進住宿舍時，由室長向宿舍管理員領取宿舍財產卡，並逐項核對財產。退宿及寒暑假前由管理員清點，如有損壞、遺失，由管理員簽報總務處核定，限期賠償。逾期未賠償者，得於下學期註冊時，補繳之或函告其家長理賠，並視情節議處，否則以未完成註冊手續論。

第十條 退宿規定：

一、住宿學生有下列情形之一者，應即辦理退宿：

- (一) 畢業。
- (二) 休學、轉學、退學。
- (三) 簽奉核准、勒令退宿者。
- (四) 重大原因申請退宿經核准者。

二、新學期欲辦理退宿者，需於學期末公告日期內提出退宿申請。逾期未辦理者以繼續住宿論，新學期註冊時仍需繳交全部住宿費。

三、住宿生住校後，因故經奉准退宿者，退費事宜依照本校之「休、退學退費作業規定」辦理。(學期第一週至第六週退宿者，退住宿费三分之二；學期第七週至第十二週退宿者，退住宿费三分之一；學期第十三週(含)以後退宿者，不予退費。)

四、住宿期間不能以家住學校附近、打工、睡眠障礙、適應不良、修課問題等非重大理由申請退宿。

第十一條 宿舍規則：

一、一般規定：

- (一) 寢室內門窗、玻璃、牆壁、地面及設施之清潔與保管，由各寢室學生自行負責。
- (二) 宿舍走道、浴廁、周圍環境、花園等公共場所清潔，由舍長會同各樓樓長安排該層樓住宿同學輪流擔任清潔勤務。
- (三) 宿舍申請、進住、離校及退宿手續，須依照規定辦理。
- (四) 住宿生須遵從管理員及宿舍幹部之指導。
- (五) 宿舍幹部代表學校執行職務，學生應予尊重及合作。
- (六) 遵守起居作息時間、門禁及會客規定。
- (七) 不得留宿外賓親友或同學。
- (八) 宿舍內禁止吸煙、賭博、打麻將、偷竊、飲酒等不良行為。
- (九) 不得在寢室內存放及使用違禁品及易燃物品。
- (十) 不得在宿舍內私自炊膳。
- (十一) 宿舍內使用個人電器應注意安寧、安全，除吹風機、低功率臺燈、刮鬍刀、電扇、收音機、手機類及電腦類產品外，其餘電器一律禁止使用。
- (十二) 因故外宿應登記外宿時間、電話、地點等，一個月請事假五天為限，若一次請假兩天以上者，須家長主動來電方可准假。
- (十三) 男女住宿生必須尊重彼此生活區，嚴格禁止擅入異性生活區。
- (十四) 宿舍內應保持寧靜，不得喧嘩，爭吵鬥毆。
- (十五) 每晚十二時以後禁止使用洗衣機、脫水機，以免影響他人睡眠或自修。
- (十六) 隨手關燈、關水，晚間熄燈後應動作輕緩，不干擾他人睡眠或自修。
- (十七) 進入他室應先敲門，獲同意始得進入。
- (十八) 禁止在宿舍內穿木屐、使用發出聲響之運動器材或赤膊裸體。
- (十九) 輪值清潔值日應按時打掃。

- (二十)按規定整理內務，經常保持整齊清潔。
- (廿一)宿舍設備應愛惜使用，不得擅自移動調換，非自然損壞應負賠償之責。
- (廿二)非經允許不得在宿舍擅自掛貼畫像、傳單、標語、旗幟及其他物品。
- (廿三)宿舍內禁止私設桌椅櫥櫃及存放非住宿舍生物品。
- (廿四)不得在宿舍內養寵物。
- (廿五)房門口、鞋櫃上保持乾淨，不得堆放雜物或垃圾，鞋子一律放置於鞋櫃或寢室內。
- (廿六)住宿生需配合參加住宿生安全相關事項活動；若遇有特殊狀況，住宿生需配合讓教官、宿舍管理員、幹部或其他相關人員進入寢室實施安全檢查。

二、起居作息：

- (一)每日起床後，室長動員督導整理內務及清潔環境之責任。
- (二)熄燈時間：
 - 1. 凌晨一時熄大燈，熄燈後可使用書桌檯燈。
 - 2. 公共區域燈光管制由各樓樓長執行。

三、門禁規定：

- (一)宿舍門禁由宿舍管理員負責執行。
- (二)學生宿舍於每晚十二時關閉點名，次晨五時三十分開啟。
- (三)宿舍大門經關閉後，不得任意進出，如必要時請宿舍管理人員或值勤教官處理，並留下記錄。
- (四)非本宿舍住宿生不得擅自進入學生寢室區域。
- (五)宿舍公物非經宿舍管理員許可，不得攜帶外出。

四、會客規定：

- (一)學生會客應在休閒區晤談，不得進入寢室區。
- (二)住宿生之直系同性尊親長及同性之二等親內，同性之本校同學，可向管理員登記後，進入寢室區。
- (三)如因特殊事故必須進入宿舍者，須先向管理員登記後，方得進入寢室區（惟限同性）。

五、內務規定：寢室內之清潔勤務工作，由全室學生輪流擔任，並由室長負責安排。各室之垃圾袋於每日門禁時間前送至定點垃圾子車集中清理。

六、管理員室電話使用規定

- (一)管理員室電話只供外線留言及重要緊急使用，不作任何叫人轉接。
- (二)第一宿舍：2785123 轉 1244 或 2785420-3 轉 1100
第二宿舍：2785123 轉 1245 或 2785420-3 轉 2100
第三宿舍：2785123 轉 1246 或 2785420-3 轉 3100
第四宿舍：2785123 轉 1247 或 2785420-3 轉 4100

第十二條 考核及獎懲：

- 一、學生住宿表現由管理員、住校輔導老師、宿舍幹部分別考核。
- 二、學生行為有下列各項之一者，予以於宿舍勞動服務處分：
 - (一)借用寢室鑰匙超過三次者，需服務滿 1 小時後方能續借。（每次借用期限為一星期，超過 7 天需服務滿 1 小時後方能續借）
 - (二)住宿生於開學一週內可至宿舍管理員室申請換床。若於學期中因特殊原因換床者，需於宿舍服務 5 小時後方可換床，一學期以一次為限。
 - (三)學生宿舍整潔檢查不合格寢室所有成員，需整理該樓層整潔 10 小時，若未服滿 10 小時者，下學年度不得登記住宿。

三、住宿生有下列行為者，以記點方式處理，並採學年累計。新生累計滿三十點（含）者記申誡處分，五十點以上者記過處分並勒令退宿且不退費；舊生累計滿三十點（含）者記申誡處分，四十點以上者記小過處分並勒令退宿且不退費，規定如后：

- (一)協助開啟宿舍自動門超過三次者扣二點。
- (二)隨意棄置果皮紙屑者：扣二點。
- (三)隨意搬動公共物品（寢室書桌、書報、物品），而未歸位者：扣二點。
- (四)使用公共設備，未盡清理保養之責者：扣二點，未按規定使用因而損壞者，扣四點。
- (五)晚間逾時返舍，前二次每次扣三點；第三次(含)後每次扣三點並宿舍服務五小時。
- (六)破壞公物資料者：扣三點。
- (七)規避服務者：第一次扣三點、第二次以後每次扣八點。
- (八)未經請假夜不歸宿者(不含假日)：扣四點。
- (九)有妨害他人自修或睡眠之行為者：扣四點。
- (十)未經家長同意離宿兩天者：扣四點。
- (十一)於房門口、鞋櫃、走廊擺放雜物、垃圾、鞋子者：扣四點。
- (十二)不服從師長及宿舍幹部指導者：扣八點。
- (十三)在宿舍內私自炊膳，實物沒收保管並扣八點。
- (十四)除吹風機、低功率臺燈、刮鬍刀、電扇、收音機、手機類及電腦類產品外，其餘電器實物沒收保管並扣八點。
- (十五)未經核准遷移或互調寢室者：扣八點。
- (十六)在寢室內養寵物：扣八點。

四、學生行為有下列各項之一者，予以記申誡以上處分：

- (一)宿舍點名時，請人代點及冒名代點者，各記申誡乙次。
- (二)住宿生超過凌晨一點晚歸者，前二次每次扣十點並宿舍服務五小時；第三次(含)後記申誡一次並扣十點。
- (三)每期末關閉宿舍時，住宿生物品未依規定擺放、寢室內物品未清空、寢室未清掃乾淨等，經檢查不合格者記申誡一次，宿舍管理員可沒收物品、清潔保證金 500 元，及下學年度不得登記住宿。
- (四)研究生將 24 小時門禁卡借給大學生使用或在夜間宿舍關閉後開啟門讓夜歸學生進入宿舍者，第一次記申誡，再犯者記小過。
- (五)住宿生於宿舍區域燃放鞭炮或易燃物者，第一次申誡兩次，第二次記小過，第三次勒令退宿且不退費。

五、學生行為有下列各項之一者，予以記小過以上處分：

- (一)不服從管理員及宿舍幹部指導，屢勸不聽者，記小過處分。
- (二)住宿生於宿舍打麻將記小過一次並沒收麻將相關物品。
- (三)擅闖或邀請異性進入住宿區者，新生記小過，舊生記小過並扣八點；第二次新生記大過，舊生勒令退宿且不退費。
- (四)對關閉之寢室擅自開啟進住者，新生記小過，舊生記小過並扣八點，第二次新生記大過，舊生勒令退宿且不退費。
- (五)住宿生留宿親友同學者，第一次記小過並扣八點，第二次記大過，勒令退宿且不退費。
- (六)爬窗戶、門或氣窗進出宿舍者，第一次記小過，第二次記小過並勒令退宿且不退費。
- (七)非住宿生未經核准或辦理會客，擅自進入宿舍者，予以記小過處分。

- (八)將床位轉讓他人者，雙方一律記小過並勒令退宿且不退費。
- (九)住宿生於宿舍抽菸者第一次記小過，第二次記小過並勒令退宿且不退費。
上述抽菸者在校期間不得再申請登記住宿。
- (十)住宿生於宿舍內喝酒，第一次記小過，第二次記小過並勒令退宿且不退費。
- (十一)住宿生於校外喝酒回宿舍鬧事者，第一次記小過，第二次記小過並勒令退宿且不退費。
- (十二)住宿生未經申請核准退宿而私自搬離宿舍者，記小過並勒令退宿且不退費。

六、學生行為有下列各項之一者，予以記大過並勒令退宿且不退費。

- (一)住宿生擅自招外人在宿舍不法集會者。
- (二)蓄意破壞宿舍之設備與公物者(含擅自移動固定式寢具)。
- (三)攜帶危險或違禁品進入宿舍，造成重大安全危害者。
- (四)違犯校規情節嚴重者。
- (五)不服從宿舍管理員或宿舍幹部指導，情節嚴重者。
- (六)在宿舍內賭博、偷竊、鬥毆或滋事者，依學生手冊獎懲辦法處理並勒令退宿且不退費。

七、凡違反宿舍規定合於記大過以上(含)處分者，同時施以勒令退宿且不退費處分。

八、宿舍幹部表現不稱職經查屬實者，即刻更換。

九、宿舍幹部表現優良經查屬實者，予以獎勵。

- 第十三條 宿舍修繕：學生宿舍之設施故障時，請住宿學生至學校首頁之「宿舍維修申請系統」或宿舍管理員室之修繕請修簿登記；總務處派員維修，以確保學生住宿品質。
- 第十四條 其他有關宿舍住宿登記優先順序及寒暑假外借男女生分配事宜，另以作業要點訂定之。
- 第十五條 本辦法經學生事務委員會會議通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。