

檔 號：

保存年限：

# 長榮大學 公告



發文日期：中華民國112年3月24日  
發文字號：長大學字第1120003987號  
附件：長榮大學學生宿舍管理辦法

主旨：公告「長榮大學學生宿舍管理辦法」第 11、12 條部分條文修正案。

依據：112年3月16日召開111學年度第2次學生事務會議決議通過辦理。

公告事項：公告修正「長榮大學學生宿舍管理辦法」，並自公告日起實施。

校長 李泳龍 請假  
副校長 孫惠民 代行

# 長榮大學學生宿舍管理辦法

104.03.25 學生事務委員會會議修正通過  
105.05.17 學生事務委員會會議修正通過  
105.12.20 學生事務委員會會議修正通過  
106.03.16 學生事務委員會會議修正通過  
107.03.15 學生事務委員會會議修正通過  
109.05.11 108-3 學生事務會議修正通過  
111.04.27 110-2 學生事務會議修正通過  
111.10.24 111-1 學生事務會議修正通過  
112.03.16 111-2 學生事務會議修正通過

- 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 學生事務處轄屬學生宿舍承辦單位，負責統籌及督導學生宿舍之管理，為加強對同學服務及有效執行宿舍各項工作，有關宿舍行政編組及職掌如下：
- 一、宿舍管理員：每棟宿舍設管理人員1人，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、輔導學生幹部等事宜。
  - 二、舍長、副舍長：每棟宿舍設舍長、副舍長各1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。
  - 三、樓長：每一樓層設樓長1或2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。
  - 四、室長：每一寢室相互舉薦1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。
- 前項各項人員得視需要訂定相關工作實施規定。有關住宿學生之生活、安全及緊急事件之處理，得視情況由校安中心值勤教官協處之。
- 第三-1條 為培育未來宿舍幹部人力，從優遴選推動宿舍工作，各宿舍得設置宿舍志工、儲備幹部等若干員。其職掌工作如下：
- 一、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。
  - 二、儲備幹部：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，維護宿舍環境，應保持寧靜、整齊乾淨，住宿生應恪遵以下規定：
- 一、宿舍區禁止喧嘩、飲酒，宿舍幹部負責協助督導。
  - 二、配合校園全面禁菸政策，宿舍區嚴禁吸菸。
  - 三、寢室內物有定位，地面保持乾淨，垃圾每日清理。
  - 四、宿舍屬共同生活區域，維護宿舍環境整潔、安寧及和諧是住宿生的責任，應發揮德心，尊重他人權益。
- 第五條 申請資格
- 一、住宿申請採自願制，凡本校在學學生始可申請，住宿以一學年為原則。
  - 二、因宿舍屬自主性之團體生活作息環境，如患有需他人協助照料之隱(痼)疾，申請時應謹慎決定並誠實告知，如刻意隱瞞事實致影響學生安全，請自行負責。

三、有自傷傷人之虞或危害宿舍安全者，不宜住校。

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或其它特殊狀況，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 於寒、暑假時，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、暑假學生住宿收費管理須知另訂之。

第九條 進住與退宿

一、凡住宿生應繳住宿保證金3仟元，依「長榮大學學生住宿保證金收取及退費實施辦法」辦理。未繳者，下學年不得登記宿舍。

二、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。

三、退宿及寒暑假前由管理員清點，設備(施)如有損壞、遺失，由管理員簽報總務處核定，照價賠償。

四、畢業、退學、休學、其他理由中途退宿之住宿生，須於完成相關手續後 7 日內遷出宿舍，並接受相關人員檢查房間清潔及設備，若設備不當損害，照價賠償。

五、住宿生於每學期末辦理退宿時應將貴重物品攜回保管，房間內整理乾淨，物品擺放整齊，以配合宿舍修繕維護工作，學校不負保管之責。若須寄放行李物品於宿舍，依照學校公告申請擺放，惟不負保管之責。

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。

(四)重大原因申請退宿經核准。

二、住宿生中途退宿者，應填具退宿申請表，向宿舍承辦單位申請退宿。

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，退住宿費三分之二；學期第七週至第十二週退宿者，退住宿費三分之一；學期第十三週(含)以後退宿者，不予退費。)

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，或得委由清潔公司代為宿舍清潔工作，所需經費由學校與住宿生共同分擔。

(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)宿舍內禁止吸菸、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9天為限，若一次請假4天以上者，須家長主動來電方可准假。(超過事假9天者需至宿舍承辦單位申請延長請假手續)
- (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12時至上午7時禁止使用洗衣機、脫水機、烘乾機，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。
  - (二一)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。
  - (二二)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。
  - (二三)宿舍內禁止私設桌椅櫥櫃及存放非住宿舍生物品。
  - (二四)不得在宿舍內養寵物。
  - (二五)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。
  - (二六)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。
  - (二六)住宿生於開學後可至宿舍管理員室申請換床，一學期以一次為限。
  - (二八)每學期期末關閉宿舍時，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，經檢查不合格者扣住宿保證金1仟500元，宿舍管理員可暫以留置物品，一週後未領回視同廢棄物處理。

## 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12時30分熄大燈，熄燈後可使用書桌檯燈；考試週凌晨1時30分熄大燈。
  - 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 12 時關閉，次晨5時30分開啟；週一至週四晚上12時點名。
- (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。
- (六)因特別需求超過晚上12時晚歸者，可至宿舍承辦單位申請晚歸門禁卡。

## 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。第二宿舍：2785123轉1245。第三宿舍：2785123轉1246。第四宿舍：2785123轉1247。

七、假日留宿申請暨自主線上點名回報規定：

(一)留宿係指

1.週五至週日。

2.國定假日。

3.連續假期於夜間留宿者而言。

凡以上日程留宿者，均需填報留宿申請暨自主線上點名回報系統，以利掌握。

(二)自主線上點名回報系統，係指留宿生以自主式填報，回報告知是否在宿舍及安全狀況無虞。

(三)點名回報系統填報時間為留宿日當日19時至翌日00時30分止。

## 第十二條 考核及獎懲

一、學生住宿表現由管理員、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)借用寢室鑰匙或協助開啟宿舍自動門者，需宿舍服務1小時後方能續借。唯晚間12時至翌日早上9時借用寢室鑰匙或協助開啟宿舍自動門者，需宿舍服務4小時。需當天歸還寢室鑰匙，違者需再加宿舍服務1小時。

(二)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，下學年度不得登記住宿。

(三)無故不參加宿舍樓層會議或宿舍重大活動(如防災演練)，需宿舍服務2小時。

(四)其他相當於以上各款情事。

三、住宿生有下列行為者，以記點方式處理，並視情節加以宿舍服務，記點採學年累計。住宿生累計滿25點(含)者記申誡處分，50點(含)者記申誡處分，超過75點勒令退宿，規定如后：

(一)協助開啟宿舍自動門超過三次者記 2 點。

(二)隨意棄置果皮紙屑者或垃圾者記4點，未分類資源回收物或隨意丟棄者記8點。累犯者除記點外，並宿舍服務3小時。

(三)隨意搬動公共物品(寢室書桌、書報、物品)，而未歸位者：記2點。

(四)使用公共設備，未盡清理保養之責者：記2點，未按規定使用因而損壞者，記4點。

(五)晚間12時至12時30分逾時返舍者，前二次每次記 3 點；第三次(含)後每次記 3 點並宿舍服務5小時。

(六)破壞公物資料者：記 3 點。

(七)規避服務者：第一次記 3 點、第二次以後每次記 8 點。

(八)超過請假天數或未經請假夜不歸宿者(不含假日)：記4點。

(九)有妨害他人自修或睡眠之行為者：記4點。

(十)未經家長同意離宿兩天者：記 4 點。

(十一)於房門口、鞋櫃、走廊擺放雜物、垃圾、鞋子者：記 4 點。

(十二)不服從師長及宿舍幹部指導者：記 8 點。

(十三)在宿舍內私自炊膳，實物沒收保管並記 8 點。

- (十四)除吹風機、低功率檯燈、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記8點。
- (十五)未經核准遷移或互調寢室者：記8點。
- (十六)在寢室內養寵物：記8點。
- (十七)住宿生超過夜間12時30分晚歸，前二次每次記10點並宿舍服務5小時；第三次(含)後記申誡。
- (十八)其他相當於以上各款情事。

四、學生行為有下列各項之一者，予以申誡以上處分。

- (一)宿舍點名時，請人代點及冒名代點。
- (二)住宿生於宿舍區域燃放鞭炮或易燃物。
- (三)住宿生未協助親友辦理會客之情事。
- (四)住宿生超過凌晨12時30分晚歸達三(含)次。
- (五)未經許可擅自開啟宿舍安全逃生門。
- (六)其他相當於以上各款情事。

五、學生行為有下列各項之一者，予以小過以上處分。

- (一)不服從管理員及宿舍幹部指導，且屢勸不聽。
- (二)於宿舍打麻將情形，相關物品暫行保管。
- (三)擅闖或邀請異性進入住宿區。
- (四)對關閉之寢室擅自開啟進住。
- (五)留宿親友或同學。
- (六)爬窗戶、門或氣窗進出宿舍。
- (七)非住宿生未經核准或辦理會客，擅自進入宿舍。
- (八)未經同意，雙方私自將床位轉讓。
- (九)於宿舍抽菸之情形。
- (十)於宿舍內喝酒之情形。
- (十一)於校外喝酒回宿舍鬧事情形。
- (十二)未經申請核准退宿而私自搬離宿舍。
- (十三)申請「提早點名」，未經許可私自外宿；「提早點名」資格得視情況予以取消。
- (十四)晚歸門禁卡借給他人使用或宿舍關閉後開啟門讓他人進出入宿舍。
- (十五)其他相當於以上各款情事。

六、學生行為有下列各項之一者，予以大過處分，視情節爰以勒令退宿。

- (一)住宿生擅自招外人在宿舍不法集會情形。
- (二)蓄意破壞宿舍之設備與公物(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。
- (四)違犯校規情節嚴重之情形。
- (五)不服從宿舍管理員或宿舍幹部指導，情節嚴重。
- (六)在宿舍內賭博、偷竊、鬥毆或滋事之情事；前述情形須完成銷過程序後，始得於次學年申請登記住宿。
- (七)其他相當於以上各款情。

七、(刪除)

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。

十、非住宿生經核准進入宿舍後，如對住宿生造成干擾或影響，經管理員或宿舍幹部勸阻而未改善時，除應強制驅離外，必要時得依「學生獎懲辦法」懲處。

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。

第十三條之一 為有執行宿舍修繕作業，宿舍管單位須與修繕維護單位聯繫溝通，確認維修時段或相關事宜，轉知住宿生知悉及請住宿配合同意修繕人員進房修繕等事宜，必要時得全程派人陪同修繕人員，瞭解修繕作業進程事宜，並負有修繕區域之環境清潔維護及復原之責。

修繕作業造成損害住宿生個人財產或公共財產，若可規則於修繕作業單位，修繕作業單位應善盡賠償之責。

第十三條之二 管理單位得事情狀於執行工作時，全程錄影存證而避免爭議，以釐清事責。宿舍管理單位附有宿舍(含房間)公共設備之巡檢、維護、使用說明及復原或其他類此事宜之責，住宿生亦有配合執行前揭巡檢等相關事宜之責，非得以任何理由拒絕。管理單位應尊重個人隱私，協調相互配合之有效方式執行之。

惟住宿生經3次(含)通知而為配合者，依規定檢討議處。

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 本辦法經學生事務會議通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。