



文件類別	程序書	文件編號	P-A1201-005	版次 3
文件名稱	學生宿舍輔導程序			
制定單位	學生事務處 生活輔導組			
版次	發行日期	修訂內容摘要		核准
1	97.02.20	學生宿舍輔導程序 新訂		
2	99.11.03	增訂 6 控制重點		
3	106.02.13	1.修正 5.7.4 內容 2.刪除學生宿舍獎懲建議表 (F-A1201-503)		
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
核准		審查	起草	



1. 目的：

為規範宿舍住宿輔導作業，維護住宿同學權益，故制定本程序書。
2. 範圍：

本校大學部及研究所合於住宿資格同學均適用。
3. 定義：

無。
4. 權責：
  - 4.1. 宿舍總導師：負責宿舍住宿輔導業務之執行。
  - 4.2. 宿舍舍監老師：協助宿舍住宿輔導業務之執行。
  - 4.3. 宿舍自治幹部：接受宿舍總導師及宿舍舍監老師指導，負責執行各樓層整潔、秩序、修繕、點名、勞動教育等事宜。
5. 內容：學生宿舍輔導之各項作業
  - 5.1. 住宿區域分配作業
    - 5.1.1. 住宿名單經公告後，宿舍自治幹部按各班分配住宿區域及寢室，製作學期住宿名單、住宿學生聯絡表、宿舍自治幹部名單裝訂成冊。
    - 5.1.2. 宿舍舍監老師，單張列印宿舍管理辦法之「住宿公約」、「門禁規定」及「逾時歸宿同學進入宿舍規定」於宿舍開放進住日由樓長發至各寢室，並張貼於宿舍公佈欄。
  - 5.2. 宿舍開放前，宿舍舍監老師須對硬體設備修繕工作再確認
    - 5.2.1. 宿舍設備若有修繕事宜，由樓長填妥請修單，送宿舍舍監老師審核後，轉交宿舍總導師蓋章後，交總務處修繕組處理。
  - 5.3. 期初、中、末，寢室鑰匙之管理
    - 5.3.1. 宿舍開放當日，由宿舍長及副宿舍長帶領宿舍幹部，於德惠宿舍一樓大廳前統一發放宿舍鑰匙，並由領取同學簽名具領。
    - 5.3.2. 學期中鑰匙由同學自行保管，如有遺失，以母匙另配新鑰匙，或請總務處修繕組人員更換該寢室鎖頭。
    - 5.3.3. 期末更換寢室，由樓長負責受理鑰匙之歸還及清點。
    - 5.3.4. 畢業班同學於辦理遷離宿舍檢查手續時，將鑰匙歸還副宿舍長。
  - 5.4. 住宿輔導措施
    - 5.4.1. 由宿舍總導師將住宿異常（曠課超過30節課（含）以上、每月外宿超過10



天(含)以上、違反宿舍管理辦法)同學的名單提供給舍監老師及各班導師,請其協助進行個別訪談或輔導,瞭解同學狀況,協助解決同學的問題。

5.4.2. 由宿舍總導師不定期訪談或輔導住宿同學,瞭解同學的問題,並進而解決問題,改善住宿環境。

5.4.3. 由舍監老師定期對其負責樓層的住宿同學進行訪談或輔導,瞭解同學狀況,發掘問題,並進而解決問題,改善住宿環境。

5.4.4. 輔導宿舍同學正確使用網路,對於少數沉迷網路而荒廢學業之同學,由宿舍總導師、舍監老師及各班導師輔導其妥善安排時間,並發揮網路效用於學業上。

5.4.5. 將一些無法有效輔導的個案,轉介至生涯諮詢中心,請輔導老師協助予以輔導。

#### 5.5. 輔導住宿生缺曠課及課業異常

5.5.1. 於每學期期末成績結算後,請教務處註冊組提供當學期全校被退學及一次1/2學分不及格的學生名單,由宿舍總導師負責查核後,於次學期開學前提供給宿舍舍監老師,進行輔導訪談及追蹤輔導,並製作晤談單存查。

5.5.2. 於每學期開學後每月進行一次住宿生缺曠課異常統計,並將異常名單提供給宿舍舍監老師及班導師,進行輔導訪談及追蹤輔導,並製作晤談單存查。

5.5.3. 將一些無法有效輔導的個案,轉介至生涯諮詢中心,請輔導老師協助予以輔導。

#### 5.6. 輔導宿舍自治幹部及全體住宿生

5.6.1. 於每學年第一學期開學前一週召開宿舍幹部訓練,讓新任幹部瞭解權利義務,並確立宿舍各項事務運作事宜。

5.6.2. 於每學期開學二週內召開全宿舍住宿生期初會議,宣導防火、防災、防震等安全資訊、節約用水、用電、落實資源回收、尊重智慧財產權及學校、宿舍相關規定,讓全體住宿生瞭解並遵守。

5.6.3. 於每學期期中考試前一週內或考試後一週內召開宿舍幹部會議,確立宿舍各項事務運作事宜。

5.6.4. 於每學期結束二週內召開全宿舍住宿生期末會議,再一次宣導防火、防災、防震等安全資訊、節約用水、用電、落實資源回收、尊重智慧財產權及學校、宿舍相關規定,讓全體住宿生瞭解並遵守;並就本學期優缺點提出檢討。

#### 5.7. 宿舍獎懲事宜

5.7.1. 宿舍總導師每天查核點名紀錄,登記不假外宿資料,並至教官值勤室拿逾時



歸宿登記表，據以登記扣點名單，扣點超過15點則勒令退宿。

5.7.2. 宿舍總導師於每月統計住宿生外宿次數，超過10天（含）以上者或一學期統計達30天（含）則勒令退宿，並寄發通知單給家長。

5.7.3. 宿舍總導師於每學期查核本學期榮獲尚志獎學金及上學期榮獲品學兼優獎學金的住宿生給予加四點及二點。

5.7.4. 宿舍總導師於每學期於結束後查核該學期榮獲尚志獎學金住宿生的曠課及扣點紀錄，若均無此紀錄，辦理退還當學期該生所繳住宿費用，簽請學務長核可後，~~請會計室開立支票，並於次學期宿舍期初會議公開請學務長~~頒發獎金，以茲鼓勵。

5.7.5. 宿舍舍監老師於學期末獎勵宿舍自治幹部，並提列「學生宿舍獎懲建議表」。

5.7.6. 宿舍自治幹部或宿舍舍監老師於學期中針對違反規定的住宿生不定期予以懲處。

#### 5.8. 夜間急難病患學生之照顧與送醫

5.8.1. 夜間急病送醫者，請室友（1-2人）陪同至醫院，緊急狀況及病患無法行走時，由宿舍舍監老師或值勤教官送醫或代叫計程車，並記下車號，以利突發狀況之查詢，另須等候就醫者平安回宿。

#### 5.9. 夜間點名之查察

5.9.1. 夜間點名由宿舍自治幹部執行，並由宿舍舍監老師不定時抽點，查詢是否有學生使用違禁品或非住宿生留宿於宿舍。

#### 5.10. 宿舍門禁管制與執行

5.10.1. 宿舍門禁時間為晚上24時至隔日清晨6時，連續例假日之假期結束日，夜間延長至凌晨1點關門。。

5.10.2. 宿舍關門後回宿者，即為逾時歸宿；逾時歸宿者請依據「逾時歸宿同學進入宿舍」規定，打電話給值勤保全協助開門；有緊急事情需離開宿舍的同學，請各樓層舍監老師或請打電話02-25850164請值勤教官協助處理。

#### 5.11. 寒假住宿申請作業

5.11.1. 寒暑假前4週，由宿舍總導師公告，各樓長調查寒暑假住宿人員名單，宿舍舍監老師及宿舍自治幹部安排住宿區域及床位。

#### 5.12. 期末清潔檢查作業

5.12.1. 第一學期結束前2週，於宿舍期末會議宣導期末清潔檢查作業及關閉宿舍時間，最後離開寢室同學需將寢室清理乾淨，公共區域請樓長負責。

5.12.2. 第二學期結束前2週，於宿舍期末會議宣導期末清潔檢查作業及關閉宿舍時



間，最後離開寢室同學需將寢室清理乾淨，並由樓長檢查通過後才可以離宿。

5.13. 宿舍總導師於暑假開始前兩星期，公告暑假淨空清潔打掃注意事項

5.14. 宿舍總導師及宿舍舍監老師輔導自治幹部改選下學年宿舍自治幹部

6. 控制重點：

學生宿舍輔導依本校「大同大學學生宿舍管理辦法」辦理，並輔導學生依照「住宿公約」、「門禁規定」、「逾時歸宿同學進入宿舍規定」等作業實施。

7. 相關文件：

學生宿舍輔導作業-住宿公約 (W-A1201-501)

學生宿舍輔導作業-門禁規定 (W-A1201-502)

學生宿舍輔導作業-逾時歸宿同學進入宿舍規定 (W-A1201-503)

8. 使用表單：

修繕工程管理程序-請修單 (F-A1304-002)

學生宿舍輔導作業-住宿名單 (F-A1201-402)

學生宿舍輔導作業-逾時歸宿登記表 (F-A1201-501)

學生宿舍輔導作業-晤談單 (F-A1201-502)

~~學生宿舍輔導作業-學生宿舍獎懲建議表 (F-A1201-503)~~