

國立高雄科技大學

109學年度住服組第二次學生宿舍管理委員會出席表

一、會議時間：110年5月26日（星期三）14時

二、會議地點：google meet線上會議

三、會議主持人：蔡匡忠學務長

記錄：崔久琪

四、出(列)席單位及人員：

出(列)席單位	出席人	
學務長 蔡匡忠 主任委員	出席	
住宿服務組組長 曲有明 執行秘書	出席	
衛生保健組組長 潘雪屏 委員	出席	
生活輔導組組長 徐郁倉 委員	出席	
服務學習組組長 黃淑玲 委員	黃組長於110年5月25日離退，由王建中組長接任出席。	
建工宿舍	宿舍老師	學生
	林世音	陳亞暄
	劉鐘蘭	張勝濱
楠梓宿舍		郭佳漢
	黃天樺	李宗豫
	陳巧惠	王琮智
		王嘉陽

國立高雄科技大學

109學年度住服組第二次學生宿舍管理委員會出席表

出(列)席單位	出席人	
第一宿舍	宿舍老師 石慶男 陳照明 莊昭原	學生 王威凱 廖晏敏 黃馨 鄭育銓
燕巢宿舍	余國倫	丁柏丞 黃彩鳳 曾季苓
旗津宿舍	郇中明 陸莊	游恒瑋 陳韋銓 何宜霖

國立高雄科技大學

109 學年度第二次學生宿舍管理委員會會議紀錄

時間：110 年 5 月 26 日(三) 14:00

地點：線上會議 google meet

主席：蔡學務長匡忠

記錄：崔久琪

出席人員：(詳如簽到表)

壹、主席致詞：

近日防疫工作大家辛苦了，目前尚有約 1,600 多位同學在宿舍，為讓這些同學在防疫規範下都可以安全健康，要請各位宿舍老師及幹部大家一起通力合作，宿舍只要有一位確診者將影響甚鉅，上周起，遠距教學後有收到一些校務建言提到遠距教宿舍學生怎麼辦等事，住宿原則是到 6 月 27 日止，惟已回家同學我們延長至 7 月 11 日，請各位宿舍老師與幹部多加宣導與提醒。

貳、提案討論

提案一

提案單位：住宿服務組

案由：五校區行政人力經費由五校區人事費均攤案，提請討論。

說明：本組 2 位行政人員負責五校區學生宿舍事務整合之工作，其薪資目前由第一宿舍人事費支應，自 9 月起將由五校區人事費共同分攤，分攤前後各校區人事費細目如下：

9~12 月五校區人事費用支出表

(新台幣：元)

行政人員薪資由第一校區支付人事費明細表						
	可用預算	薪資支出	生日禮金	團康補助	考績獎金	結餘
第一宿舍	871,842	722,476	4,000	1,500	15,000	128,866
建工宿舍	554,649	467,744	3,000	900	9,000	74,005
燕巢宿舍	521,829	506,176	2,000	900	9,000	3,753
楠梓宿舍	798,908	625,692	4,000	1,200	12,000	156,016
旗津宿舍	733,383	578,740	3,000	1,200	12,000	138,443
行政人員薪資由五校區共同分攤人事費明細表						
	可用預算	薪資支出	生日禮金	團康補助	考績獎金	結餘
第一宿舍	871,842	498,580	4,000	1,500	15,000	352,762
建工宿舍	554,649	523,720	3,000	900	9,000	18,029
燕巢宿舍	521,829	562,152	2,000	900	9,000	-52,223
楠梓宿舍	798,908	681,668	4,000	1,200	12,000	100,040
旗津宿舍	733,383	634,716	3,000	1,200	12,000	82,467
1. 上表薪資支出含本薪、勞保、健保及勞退之總額。 2. 本組 2 位行政人員 9 月~12 月人事費支出共計 287,472 元。 3. 9 月份後行政人員薪資由五校區共同分攤，燕巢校區人事費將不足 52,223 元，須由燕巢校區住宿費項下其他費用流用支應。						

辦法：本次提案通過後，9 月開始辦理。

決議：照案通過，先以五校區均攤，若有校區經費不足者，可在宿舍總體經費裏考量，另外，校長希望每個宿舍把成本更精算些，屆時再行調整。

提案二

提案單位：住宿服務組

案由：「學生宿舍自治幹部委員會設置及考核要點」增訂住宿服務組組長、宿舍老師、住宿生考核幹部的百分比及各項受考人數等第百分比例，提請討論。（各校區考核項目百分比及等第百分比，詳如附件一）

說明：本提案因上次準備較晚，五校區尚無法取得一致共識，現研擬考核方式草案乙份，提請討論。

辦法：本案通過後 110-2 或 111-1 學期配合各校區新任幹部選任後實施。

決議：目前看起來考核內容差別頗大，併校滿三年了，各校區應往一致性方向整合，不要有太多制度差異，避免遭學生或家長的質疑。因此本案考核評分的内容五校區先統一，考核的結果第一校區與燕巢校區今年先允許少部份不一樣，未來一年後再行討論。

提案三

提案單位：住宿服務組

案由：進推處併進綜合業務處後，有關床位分配之討論及抽籤遞補，提請討論。

說明：原併校前楠梓宿舍有提供進修部保留床位，建工宿舍於去年試行後，因進修部入學時間較晚，如保留床位將影響外縣市學生入學權益，是否持續保留，提請討論。

辦法：本次提案通過後，依會議結論辦理。

決議：照顧進修部同學權益還是維持，每年再按前一年住宿狀況進行滾動式修正，今年進修部的床位依五校區床位會議結論辦理。

提案四

提案單位：旗津宿舍

案由：五校區外賓、師長、廠商等進入宿舍區是否穿著背心案，提請討論。

說明：宿舍維修工作人員因未著背心被學生誤認可疑人士等，為提昇宿舍安全及讓學生住的安心，旨揭人員進入宿舍須著背心，提請討論。

辦法：本次提案通過後，各宿舍依會議結論辦理。

決議：照案通過，只要不是住宿生都應穿著住服組提供背心，以避免誤解，請大家確實執行，若遇緊急事件校安人員進入宿舍亦應著校安制式背心進入，希望進入宿舍人員都是讓住宿生可以辨識的，也讓住宿生放心。

提案五

提案單位：建工宿舍

案由：因應毅志樓啟用，建議於 111 級宿委會增設毅志舍儲備幹部 24 位，提請審議。

說明：

(一)建工宿舍毅志樓共有 11 層樓，每層樓各有 16 間房，每房有 4 個床位，1 層樓共有 64 位住宿生，可供總床位數 668 床。將於民國 111 年 9 月啟用並入住新生，啟用後，需有幹部服務新生及管理工作等。

(二)建議於 111 級宿委會增設毅志樓舍長、副舍長各 1 位及 22 位樓長(總共 24 位)做為儲備幹部，前半年於弘德樓進行實習，並負責毅志樓的相關工作，並於 111 年 9 月轉至於毅志樓協助入住服務引導及毅志樓住宿生服務管理。

(三)111 級宿委會徵選毅志樓之儲備幹部 24 位，前半年負責毅志樓的相關工作經考核通過，給予優先住宿權。下半年協助毅志樓住宿生服務管理經考核通過，依「學生宿舍自治幹部委員會設置及考核要點」發予獎金及給予優先住宿權。

辦法：本次提案通過後，由宿委會公告學生周知，並依相關規定辦理。

決議：照案通過，感謝建工宿舍幹部提前想到宿舍可能面對問題，幹部人數要符合法規規定之人數。

提案六

提案單位：建工宿舍

案由：修訂建工校區住宿生活公約，提請審議。

說明：

(一)因建工校區住宿公約已不合時宜，故經宿委會討論後修訂內容，修訂內容綱要如下：

(二)修正對照表(詳如附件二)

(三)修正後之生活公約(詳如附件三)

1. 違規自我說明表：修正規定之名稱及語病。
2. 宿舍紅背心：修正語病。
3. 安寧管理時間與規定：修正語病。
4. 申請解除安寧管理時間規定：因有住宿生提出建議，因此新增此項規定。
5. 點名時間與規定：修正語病。
6. 外宿填寫規定：滿十八歲之五專生可填寫外宿單、修正語

病。

7. 環境整潔規定：修正語病。
8. 宿舍打掃規定：更正打掃時間由各舍或各樓訂定、修正語病。
9. 交誼廳使用規定：修正語病。
10. 大門進出規定：嚴格規定、修正語病。
11. 宿舍垃圾清運規定：修正語病。
12. 公共區域使用規定：更正脫水機、洗衣機、烘衣機時間由各樓層規定、修正語病。
13. 秩序維護之規定：修正時間、嚴格規定。
14. 水電使用之規定：修正語病。
15. 修繕申請之規定：維修緊急處理、修正語病。
16. 安全與財產規定：修正語病。
17. 其他注意事項：新增各舍海報、宣傳單張貼規定。

辦法：本次提案通過後，由宿委會公告學生周知，並依相關規定辦理。

決議：

- (一) 建工宿舍提案申請解除安寧管理跟宿舍三法的母法有所衝突，以殷鑑不遠的長榮大學案件為例，應避免憾事發生，且鑒於建工校區尚有五專部同學，故門禁仍需維持，但可著手討論配套措施，例如：請假的方式……等，給大家彈性，但又能兼顧安全。
- (二) 本案所提生活公約，除申請解除門禁部分外，餘均尊重建工宿舍之建議，修正後可循專簽方式上陳批核。

參、臨時動議

提案一

提案單位：旗津宿舍

案由：對「宿網使用狀況進行住宿學生問卷調查以利業管單位瞭解宿網實際使用狀況」予以改善，提請討論。

說明：旗津宿舍學生幹部反映本學期宿舍網路斷訊狀況層出不窮，建議電算中心採取問卷調查方式獲取宿舍網路實際使用之狀況數據與資訊，以為其後續檢測維護之參考。

辦法：本提案討論通過後，依決議事項賡續辦理。

決議：同學可自行設計表單統計後，由住宿服務組轉交電算中心，做為問題追蹤。

提案二

提案單位：燕巢宿舍

案由：有關燕巢校區學生宿舍週邊露天、地下室停車場及樹林區由綜業處第三組匡列為住宿學生需負責清掃區及登革熱檢查範圍，提請討論。

說明：

(一)依據本校109年6月17日車輛管理要點辦理第十八點(一)1.規定，(一)總務處事務組：1.統籌車輛管理及停車場清潔督導事宜。(附件四)

(二)基於使用者付費原則，住宿生依規定繳交停車費，敦請綜業處第三組遵行本校車輛管理要點負責場域之清潔工作。

(三)各校區停車場(含宿舍周邊)及公共樹林區均列為公共空間範疇，由外包廠商負責清潔，無一例外，燕巢校區綜業處第三組不宜置學生宿舍於化外，影響住宿生權益。

辦法：本案經討論後，提 110 年 6 月各校區綜合業務處建置初期跨單位溝通協調會議討論。

決議：請有同樣問題的建工宿舍提供區域範圍一併與綜業處協調。

肆、主席結論

由於疫情持續，住宿時間到6月26~27日，個人物品搬離則延至7月11日，若學生已回家，想要安全一點時再拿東西者，請各宿舍給予彈性，明確做法等6月中旬視疫情情況再行討論。

伍、散會（16：10）

五校區學生宿舍考核與獎勵彙整表(草案)

	建工校區	燕巢校區	第一校區	楠梓校區	旗津校區	統一版本(草案)
考核項目	1. 滿意度調查表 2. 績效考核表	績效考核表	1. 滿意度調查表 2. 績效考核表 3. 綜合考核表	1. 滿意度調查表 2. 績效考核表 3. 綜合考核表	績效考核表	1. 滿意度調查表 2. 績效考核表 3. 綜合考核表
考核內容百分比	1. 樓層住宿生滿意度調查 30% 2. 宿舍老師考評 50% 3. 住宿服務組組長考評 20%	每學期兩次考核(期中、期末) 1. 老師評定總幹事，成績佔比 100% 2. 老師及總幹事負責評定工作小組成績，佔比老師 40%、總幹事 60%。 3. 老師、總幹事及舍長評定樓長，佔比老師 40%、總幹事 20%、舍長 40%。	1. 正副樓長考評： (1)住宿生滿意度調查 10% (2)幹部考評 70% (3)宿舍老師考評 20% 2. 幹部考評： (1)總幹事考評 30% (2)宿舍考師 50% (3)住宿服務組組長考評 20%	1. 樓層住宿生滿意度調查 30% 2. 宿舍老師考評 50% 3. 住宿服務組組長考評 20%	1. 樓層住宿生滿意度調查 30% 2. 宿舍老師考評 50% 3. 住宿服務組組長考評 20%	每學期實施考核： 1. 正(副)樓長考評： (1)樓層住宿生滿意度調查 20% (2)幹部考評 50% (3)宿舍老師考評 30% 2. 工作小組考評： (1)正(副)樓長 20% (2)幹部考評 50% (3)宿舍老師考評 30% 3. 總幹事、正(副)舍長考評： (1)樓層住宿生滿意度調查 20% (2)宿舍考師 50% (3)住宿服務組組長考評 30%
考核結果	1. 考核等第優：宿舍服務幹部獎助學金 12,000 元，下學年優先住宿資格。 2. 考核等第甲：宿舍服務幹部獎助學金 10,000 元，下學年優先住宿資格。 3. 考核等第乙：宿舍服務幹部獎助學金 8,000 元，下學年優先住宿資格。 4. 考核等第丙：宿舍服務幹部獎助學金 6,000 元，下學年優先住宿資格。	1. 考核等第優：宿舍服務幹部住宿費全免(10,000 元)，下學期優先住宿資格。 2. 考核等第甲：宿舍服務幹部住宿費全免(10,000 元)，下學期優先住宿資格。 3. 考核等第乙：宿舍服務幹部住宿費半免(5,000 元)，下學期優先住宿資格。	1. 考核等第優：宿舍服務幹部獎助學金 12,000 元，下學年優先住宿資格。 2. 考核等第甲：宿舍服務幹部獎助學金 10,000 元，下學年優先住宿資格。 3. 考核等第乙：宿舍服務幹部獎助學金 8,000 元，下學年優先住宿資格。 4. 考核等第丙：宿舍服務幹部獎助學金 6,000 元，下學年優先住宿資格。	1. 考核等第優：宿舍服務幹部獎助學金 12,000 元，下學年優先住宿資格。 2. 考核等第甲：宿舍服務幹部獎助學金 10,000 元，下學年優先住宿資格。 3. 考核等第乙：宿舍服務幹部獎助學金 8,000 元，下學年優先住宿資格。 4. 考核等第丙：宿舍服務幹部獎助學金 6,000 元，下學年優先住宿資格。	1. 考核等第優：宿舍服務幹部獎助學金 12,000 元，下學年優先住宿資格。 2. 考核等第甲：宿舍服務幹部獎助學金 10,000 元，下學年優先住宿資格。 3. 考核等第乙：宿舍服務幹部獎助學金 8,000 元，下學年優先住宿資格。 4. 考核等第丙：宿舍服務幹部獎助學金 6,000 元，下學年優先住宿資格。	1. 考核等第優：宿舍服務幹部獎助學金 12,000 元，下學年優先住宿資格。 2. 考核等第甲：宿舍服務幹部獎助學金 10,000 元，下學年優先住宿資格。 3. 考核等第乙：宿舍服務幹部獎助學金 8,000 元，下學年優先住宿資格。 4. 考核等第丙：宿舍服務幹部獎助學金 6,000 元，下學年優先住宿資格。

	5. 考核等第丁：不予發給獎助學金或退宿記過處分，取消下學年優先住宿資格。	4. 考核等第丙：下學期優先住宿資格(無減免)。 5. 考核等第丁：無下學期優先住宿資格，退出宿委會。	5. 考核等第丁：不予發給獎助學金或退宿記過處分，取消下學年優先住宿資格。	5. 考核等第丁：不予發給獎助學金或退宿記過處分，取消下學年優先住宿資格。	5. 考核等第丁：不予發給獎助學金或退宿記過處分，取消下學年優先住宿資格。	5. 考核等第丁：不予發給獎助學金或退宿記過處分，取消下學年優先住宿資格。 6. 燕巢校區宿舍採住宿費減免方式，因天方系統設定僅能全免及半免，故暫依其規劃辦理。
--	---------------------------------------	--	---------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------	---

等第

優等：90 分以上，表現卓越足為幹部表率且有具體事實。(受考人數 7%)

甲等：80-89 分，主動積極表現優異，且有具體事實。(受考人數 20%)

乙等：70-79 分，表現良好，工作均能有效完成。

丙等：60-69 分，表現尚待加強，經輔導有顯著改進。

丁等：59 分(含)以下，表現未達基本要求，經輔導仍未改進或違反住宿公約者。

宿舍生活規定修訂對照表

修訂條文	現行條文	說明
違規自我說明表： 一、 違規自我說明表，簡稱違規單，違規單的形成，是為了警惕違規的住宿生，給予教育提醒。 二、 凡違反本生活公約或宿舍申請及管理要點，經查證屬實後，除依各款規定處罰外，並列入缺失紀錄。 三、 凡有一次缺失紀錄者，即會通知學生家長，缺失紀錄達四次者，即取消住宿資格，建議權責師長核定後以退宿懲處。	違規自我說明表： 違規自我說明表，簡稱自述單，自述單的形成，是為了警惕違規的住宿生，給予教育提醒。凡違反本宿舍管理辦法經查證屬實後，除依各款規定處罰外，並列入缺失紀錄。缺失紀錄達兩次者，即取消下一學年申請住宿資格；缺失紀錄達三次以上者，通知學生家長，如再有缺失紀錄則建議權責師長核定後，予以退宿。	更改為現在之用詞，並修改為現行制度。
宿舍紅背心： 四、 因本校宿舍是男女分開住宿制，因此宿委會幹部因公務進入異性宿舍時都必須穿著紅背心。 五、 若有正當事由需進入異性宿舍，可至住宿服務中心申請借用紅背心，經住宿服務中心、該舍舍長同意後，方可進入(假日向該舍舍長及副舍長申請；需押證件)。 六、 異性互訪時間每次二小時，得視情況延長一次。 七、 未依上述規定擅自帶異性進入宿舍者，依宿舍申請及管理作業要點開立違規自我說	宿舍紅背心： 因本校宿舍是男女分開住宿制，因此維修小組、宿網小組同學進入異性宿舍維修時都必須穿著紅背心。若有正當事由需進入異性宿舍，可至服務台申請借用紅背心，經同意後，方可進入(假日向各舍舍長及副舍長申請；需押證件)。異性互訪時間每次二小時，得視情況延長一次。未依此規定擅自帶異性進入宿舍者，依宿舍輔導辦法開立違規自我說明表，若情節嚴重者以退宿論。	修正用詞，加入特殊狀況可不穿紅背心、將宿舍輔導辦法更改為宿舍申請及管理作業要點

修訂條文	現行條文	說明
明表，若情節嚴重者以退宿論。 八、 若於入住、離宿期間等經核定的開放時間，住宿生家屬得免穿紅背心進出。		
◎安寧管理時間與規定： 九、 星期一至星期四夜間十二點至隔日凌晨六點為安寧管理時間；星期五、六、日和國定假日的前一日及當日無安寧管理。 十、 期中期末考週，安寧管理時間為兩點至凌晨六點。 十一、 請住宿生注意安寧管理時間，超過安寧管理時間進入者，請聯絡舍長開門，並依宿舍申請及管理作業要點辦法開立違規自我說明表以示警惕，若情節嚴重者加重處份。 十二、 若半夜超過十二點有特殊緊急特殊情況須外出，經舍長同意後方可外出。	◎安寧管理時間與規定： 1.星期一至星期四夜間十二點至隔日凌晨六點為安寧管理時間；星期五、六、日和國定假日的前一日及當日無安寧管理。 2.期中期末考週，安寧管理時間為兩點。 3.請住宿生注意安寧管理時間，超過安寧管理時間進入者(請聯絡舍長開門)，依宿舍輔導辦法開立違規自我說明表以示警惕，若情節嚴重者加重處份。 4.若半夜超過十二點有特殊緊急特殊情況須外出，經舍長同意後方可外出。	修正用詞、將宿舍輔導辦法更改為宿舍申請及管理作業要點
申請解除安寧管理時間規定： 十三、若住宿生有打工、補習、社團、專題等因素或經家長同意之其他狀況，需長時間於安寧管理時間內進出宿舍，得持相關證明文件向住宿服務中心申請解除安寧管理。 十四、上述所定相關證明文件如下：	無	於上任後有收集住宿生之意見與建議，將此項住宿生之建議做規劃並加入生活公約。

修訂條文	現行條文	說明
(一) 打工或工作證明文件需有店家印章及店長簽章，並註記有申請人姓名。 (二) 補習、上課等須提供在學證明書或該學期課表。 (三) 社團、系學會、學生會等需提供幹部證明或工作人員證明，並經綜合業務處核定蓋章。 (四) 專題、研究等需有指導教授簽章或該系印章，並註記有申請人姓名、研究室地點。 (五) 其他家長同意之狀況應由家長或監護人親自簽訂切結書。 十五、 申請解除安寧管理需年滿18歲方可申請。 十六、 打工、補習、社團、專題之因素申請解除安寧管理應有家長或監護人電話確認同意及了解該情況，並由申請者親自簽訂申請切結書。 十七、 家長同意申請解除安寧管理應有家長或監護人其一及申請者親自簽訂申請切結書。 十八、 申請解除安寧管理者於點名時間未到將記錄未到，但不開立違規自我說明表。 十九、 申請解除安寧管理者於夜間進出宿舍、房間時須保持安靜，若遭檢舉將開立違規自我說明表。		

修訂條文	現行條文	說明
二十、安寧管理時間時進出大門禁止伴隨其他住宿生進出，違反規定者開立違規自我說明表並將其回復安寧管理限制，並送住宿服務中心懲處。若同時有2人(含)以上皆為解除安寧管理者，需個別刷卡以記錄進出狀況。 二十一、若申請解除安寧管理者轉交磁卡給予他人使用，違反規定者開立違規自我說明表並將其回復安寧管理限制，並送住宿服務中心懲處。 二十二、每次申請皆為該學期期間適用，次一學期將回復安寧管理，需重新依上述規定申請。		
點名時間與規定： 二十三、星期一至星期四夜間十二點開始點名。 二十四、週五、六、日和國定假日的前一日及當日不點名。 二十五、期中期末考週不點名，宿舍安寧管理時間為兩點。 二十六、點名時間住宿生務必待在自己房間方便幹部點名，不在者將依宿舍申請及管理作業要點，開立違規自我說明表。 二十七、點名時未到或未依正常手續請假者，視同不假外宿，依照宿舍申請及管理	點名時間與規定： 1.星期一至星期四夜間十二點開始點名。 2.週五、六、日和國定假日的前一日及當日不點名。 3.期中考週不點名，宿舍安寧管理時間為兩點，請住宿生注意。 4.點名時間請住宿生在自己房間方便幹部點名，不在者將依宿舍輔導辦法，開立違規自我說明表。 5.點名時未到或未依正常手續請假者，視同不假外宿，依照宿舍輔導辦法，開立違規自我說明表。	遺漏字詞、將宿舍輔導辦法更改為宿舍申請及管理作業要點

修訂條文	現行條文	說明
作業要點，開立違規自我說明表。		
外宿填寫之規定： 二十八、住宿生如需外宿，應填寫外宿本。 二十九、未滿十八歲之五專生不得填寫外宿單，需向住宿服務中心申請並經家長同意。 三十、依宿舍規定外宿本填寫一個禮拜限填一日，且須於請假當日 23:50 前填寫，如須第二次填寫或二日以上者，請於上班時間至住宿服務中心申請。 三十一、外宿本之寢室床號、班級、姓名、外宿地址、電話、緊急聯絡人姓名及電話資料，請詳細填寫，以便臨時緊急事件之聯繫，書寫錯誤或缺少上述項目者，視同不假外宿，依照宿舍申請及管理作業要點，開立違規自我說明表。	外宿填寫之規定： 1.住宿生如需外宿，應填寫外宿本。 2.依宿舍規定外宿本填寫一個禮拜限填一日，且須當日填寫，如須第二次填寫或二日以上者，請至服務台申請。 3.外宿本之寢室床號、班級、姓名、外宿地址、電話、緊急聯絡人姓名及電話資料，請詳細填寫，以便臨時緊急事件之聯繫，書寫錯誤或缺少以上項目者，視同不假外宿，依照宿舍輔導辦法，開立違規自我說明表。	將五專生之狀況加入、修正語意、將宿舍輔導辦法更改為宿舍申請及管理作業要點
環境整潔規定： 三十二、不得於寢室牆上釘釘子懸掛衣物，或以破壞牆面方式張貼字畫圖片。 三十三、不得將鞋子、踏墊、鞋櫃等私人物品置於室外或走廊，影響逃生路線。	環境整潔之規定： 1. 不得於寢室牆上釘釘子懸掛衣物，或以破壞牆面方式張貼字畫圖片。 2. 不得將鞋子、踏墊、鞋櫃等私人物品置於室外或走廊，影響逃生路線。	修正語意

修訂條文	現行條文	說明
三十四、違反 上述 規定者，依照宿舍生活公約，開立違規自我說明表。	3. 違反以上規定者，依照宿舍生活公約，開立違規自我說明表。	
宿舍打掃規定： 三十五、為維持宿舍環境清潔，由五專住宿生擔任義工負責指定之宿舍外圍及宿舍內環境打掃，得保障五專前三年住宿資格。 三十六、弘德各寢室輪週打掃該樓層公共區域(浴室、廁所、走廊等)，若因特殊原因無法一同打掃者，需告知室友及該樓層正副樓長，無事先告知者，將以宿舍生活公約開立違規自我說明表。 三十七、慧樓各寢室輪週打掃公共空間(走廊、洗衣間)，若因特殊原因無法一同打掃者，需告知室友及該樓層正副樓長，無事先告知者，將以宿舍生活公約開立違規自我說明表。 三十八、打掃時間由各舍或各樓層自行訂定。	宿舍打掃之規定： 1.為宿舍環境清潔，由五專學生負責指定之宿舍外圍及宿舍內環境打掃，並提供續住之資格。 2.弘德各寢室輪週打掃浴室(盥洗室)及廁所，若因特殊原因無法一同打掃者，需告知室友及該樓層正副樓長，無事先告知者，將以宿舍生活公約開立違規自我說明表。 3.慧樓各寢室倫周打掃公共空間(走廊、洗衣間)，若因特殊原因無法一同打掃者，需告知室友及該樓層正副樓長，無事先告知者，將以宿舍生活公約開立違規自我說明表。	修正易誤解的詞、打掃時間為各舍決定。
交誼廳使用規定： 三十九、書報雜誌請勿攜出，閱畢後請歸定位，且勿任意撕毀破壞。 四十、交誼廳內應控制音量交談，勿大聲喧嘩，影響宿舍秩序。	交誼廳使用規定： 1.書報雜誌請勿攜出，閱畢後請歸定位，且勿任意撕毀破壞。 2.交誼廳內應控制音量交談，勿大聲喧嘩，影響宿舍秩序。 3.交誼廳桌面保持乾淨，請勿遺留殘渣和飲料痕跡。	不符合目前作法，修正讓各舍更有空間可更改。

修訂條文	現行條文	說明
四十一、交誼廳桌面保持乾淨，請勿遺留殘渣和飲料痕跡。 四十二、交誼廳食用完畢的垃圾，請自行拿到各寢室垃圾桶棄置或自行處理，嚴禁丟棄在各樓層廁所垃圾桶及掃具間內。 四十三、交誼廳內請勿橫躺睡覺。 四十四、交誼廳內請勿將腳放至桌上、椅子上。 四十五、最後離開交誼廳請關閉電視、電燈、電扇及冷氣。 四十六、任何人皆有使用電視之權利，請尊重他人且勿霸占遙控器。 四十七、違反上述規定，將會開立違規自我說明表，且關閉交誼廳。關閉交誼廳天數依各舍規定行之，每學期重新計算次數。	4.交誼廳食用完畢的垃圾，請自行拿到各寢室垃圾桶棄置或自行處理，嚴禁丟棄在各樓層廁所垃圾桶及掃具間內。 5.交誼廳內請勿橫躺睡覺。 6.交誼廳內請勿將腳放至桌上。 7.最後離開交誼廳請關閉電視、電燈、電扇及冷氣。 8.任何人皆有使用電視之權利，請尊重他人且勿霸占遙控器。 9.違反以上規定，將會以違規自我說明表懲罰，且關閉交誼廳。註：慧樓為七天，弘德樓首次三天，後續依次數遞增一天，每學期重新計算次數。	
大門進出之規定： 四十八、宿舍大門為開闔式大門，如發現住宿生強制開啟感應門，或遭檢舉，將立即調閱監視器，並依宿舍生活公約嚴懲且照價賠償。 四十九、嚴禁以手、腳、身體各部位或物品碰撞大門、破壞大門、強扳大門、擋住大門行進等行為。 五十、進出大門請勿嬉戲、玩鬧且勿爭相通過(門將關閉時，勿強行通過)。	大門進出之規定： 宿舍大門為開闔式大門，因住宿生破壞讓大門經常維修，維修的費用往往都高達上萬塊，請住宿生不要違規，大門維修費用由全體住宿生分擔，請共同遵守規定並珍惜公物。如發現住宿生強制開啟感應門，即日起若遭檢舉，將立即調閱監視器，並以宿舍規定嚴懲且照價賠償。	詳細規定

修訂條文	現行條文	說明
五十一、大門損壞請立即通知宿舍幹部或住宿服務中心處理。 五十二、非經同意或緊急狀況禁止自行操作大門電源開關。 五十三、若違反上述規定將開立違規自我說明表。	1.嚴禁以手、腳、身體各部位、隨身物品碰撞大門、破壞大門、強扳大門、擋住大門行進等行為。 2.進出大門請勿嬉戲、玩鬧且勿爭相通過(門將關閉時，勿強行通過)。 3.大門損壞請先通知宿舍幹部或服務台。	
宿舍垃圾清運規定： 五十四、請住宿生貫徹「垃圾減量」及「資源回收」之環保概念，愛護地球人人有責。 五十五、垃圾丟棄時間為週日到週五晚上，遵守垃圾不落地原則，聽從廣播(音樂)指示，再將垃圾攜出丟棄。(註：星期六不收) 五十六、收垃圾時間：21:30~22:00時；地點：慧樓無障礙坡道旁空地。 五十七、未依上述時間隨意丟棄垃圾，經發現者，依照宿舍生活公約，開立違規自我說明表。 五十八、連假、寒暑假期間收垃圾時間另行公告。	宿舍垃圾之規定： 1. 請住宿生貫徹「垃圾減量」及「資源回收」之環保概念，愛護地球人人有責。 2. 垃圾丟棄時間為週日到週五晚上，遵守垃圾不落地原則，聽從廣播(音樂)指示，再將垃圾攜出丟棄。(註：星期六不收) 3. 收垃圾時間：21:30~22:00時；地點：慧樓無障礙坡道旁空地。 4. 未依上述時間隨意丟棄垃圾，經發現者，依照宿舍生活公約，開立違規自我說明表。 5. 連假、寒暑假期間收垃圾時間另行公告。	修正語意
公共區域使用規定： 五十九、請勿將非衛生用品(例:便當盒、泡麵碗、飲料杯...等)丟入廁所垃圾桶。 六十、若有湯水廚餘可拿至馬桶傾倒，請勿丟入容易造成	廁所、洗手台、浴室使用規定： 1.請勿將非衛生使用(例:便當盒、泡麵碗、飲料杯...等)丟入廁所垃圾桶，方便使用的住宿生及輪週值掃	修正語意、公共區域由各舍或各樓決定。

修訂條文	現行條文	說明								
阻塞之異物(如：雞腿骨頭、貢丸等硬物)。 六十一、脫水機、洗衣機及烘衣機使用時間由各樓層幹部訂定之。若無訂定則以夜間12點至隔日凌晨6點不開放使用為原則。(註：弘德樓一樓的脫水機、洗衣機、烘衣機為24小時開放使用)。 六十二、公共區域請勿置放個人浸泡衣服的臉盆，影響他人使用權益。(註：因應格局不同故男生宿舍除外)。 六十三、洗手台排水孔以及飲水機請勿傾倒茶葉、泡麵等殘渣。 六十四、掃具使用完畢請務必歸位及排放整齊。 六十五、浴室使用時請控制音量，以免影響其他住宿生之安寧。 六十六、違反上述規定依宿舍生活公約開立違規自我說明表。	2.若有湯水廚餘可拿至馬桶傾倒，請勿丟入容易造成阻塞之異體。 3.脫水機、洗衣機及烘衣機使用時間如下表：為維持宿舍之寧靜，請住宿生配合上述時間使用。註：弘德樓一樓的脫水機、洗衣機、烘衣機為24小時開放使用。 <table><tr><td></td><td>弘德樓、慧樓</td></tr><tr><td>脫水機</td><td>6:00~00:00</td></tr><tr><td>洗衣機</td><td>6:00~00:00</td></tr><tr><td>烘衣機</td><td>6:00~00:00</td></tr></table> 4.洗衣間請勿置放個人浸泡衣服的臉盆，影響他人的使用。註：因應格局不同故男生宿舍除外。 5.洗手台排水孔以及飲水機請勿遺留茶葉、泡麵等殘渣。 6.掃具使用完畢請務必歸位及排放整齊。 7.浴室使用時請控制音量，以免影響其他住宿生之安寧。 8.違反以上規定依宿舍生活公約開立違規自我說明表。		弘德樓、慧樓	脫水機	6:00~00:00	洗衣機	6:00~00:00	烘衣機	6:00~00:00	
	弘德樓、慧樓									
脫水機	6:00~00:00									
洗衣機	6:00~00:00									
烘衣機	6:00~00:00									
秩序維護之規定： 六十七、宿舍內請保持安靜，不得有高聲喧鬧、談笑致妨礙他人之行為。 六十八、12時00分至13時30分和23時至隔日7時，請所有住宿生保持安靜以免影響其他住宿生。	秩序維護之規定： 1.宿舍內保持安靜，不得有高聲喧鬧、談笑致妨礙他人之行為。 2.12時30分至13時15分和23時至隔日7時，請所有住宿生保持安靜以免影響其他住宿生之權益。 3.宿舍內不得有爭吵、鬥毆、賭博(含打麻將)、酗酒、滋事等行為。 4.宿舍內禁止火燭、燃放鞭炮。	修改時間、詳細規定								

修訂條文	現行條文	說明
六十九、宿舍內不得有爭吵、鬥毆、賭博(含打麻將)、喝酒、烹煮、滋事等行為。 七十、宿舍內禁止火燭(與火相關之用品也算)、燃放鞭炮。 七十一、宿舍內不得飼養寵物。 七十二、為維護宿舍空氣品質，宿舍內全面禁止吸菸(含電子菸)，吸菸者一律至校外。 七十三、違反上述規定，依宿舍生活公約開立違規自我說明表，若情節重大以致影響宿舍安全或他人權益者以退宿處理。	5.為維護宿舍空氣品質，宿舍內全面禁止吸菸(含電子菸)，吸菸者一律至校外。 6.違反以上規定，依宿舍生活公約開立違規自我說明表。	
水電使用之規定： 七十四、週一至週四凌晨 00:30 至 06:00 房間大燈會強制關閉，但寢室桌燈仍有照明。 七十五、期中期末考週和預備週會取消大燈管制。 七十六、禁止使用未經安全認證之延長線和私接電源。 七十七、愛護浴廁設備、各項公共設施，節約用水。 七十八、不得在寢室內使用電鍋、快煮鍋、電磁爐、烤箱、氣炸鍋、微波爐、冰箱等高功率、高耗電電器。	水電使用之規定： 1.週一至週四凌晨 00:30 至 06:00 房間大燈會強制關閉，但寢室桌燈仍有照明。 2.期中期末考週和預備週會取消大燈管制。 3.禁止使用未經安全認證之延長線和私接電源。 4.愛護浴廁設備、各項公共設施，節約用水。 5.不得在寢室內使用電鍋、快煮鍋、電磁爐、冰箱及高功率電器等。	詳細規定
修繕申請之規定：	修繕申請之規定：	修正語意

修訂條文	現行條文	說明
七十九、宿舍公物財產如有損壞可 上網填寫維修表單。 八十、宿舍水電如有臨時故障或損壞，狀況緊急影響安全或其他住宿生時，任何人均應立即通知宿舍幹部或宿舍輔導老師，進行緊急處理。 八十一、無法於平時處理之重大修繕項目，進行統計調查彙整，於寒暑假期間處理。	1.宿舍公物財產如有損壞可填寫維修。 2.宿舍水電如有臨時故障或損壞，狀況緊急影響安全或影響全體住宿生時，任何人均應立即通知宿舍幹部或宿舍輔導老師，緊急予以排除。 3.無法於平時處理之重大修繕項目，進行統計調查彙整，於寒暑假期間處理。	
安全與財產規定： 八十二、最後離開房間，請務必將房門上鎖。 八十三、進出大門，請務必確認門關上後才離去。 八十四、無正當理由請勿讓非住宿生(包含親友)進入宿舍，若遭檢舉或發現，將開立違規單，經查情節嚴重者以退宿論。 八十五、進入大門請用住宿服務中心製發之磁卡，留意是否有可疑人物跟隨進入。 八十六、個人磁卡鑰匙請妥善保管，勿隨意交予他人使用。 八十七、磁卡失效(無法感應、無法開門)請持舊卡至住宿服務中心申請新磁卡；磁卡遺失請先到住宿服務中心填寫磁卡繳費單，並至出納單位繳費新台幣一百元，持收據至住宿服務中心開卡。	安全與財產規定： 1.最後離開房間，請務必將房門上鎖。 2.進出大門，請務必確認門關上後才離去。 3.勿讓非住宿生(包含親友)進入宿舍過夜，經查情節嚴重者以退宿論。 4.進入大門請用個人學生證或宿舍服務中心製發之磁卡，留意是否有可疑人物跟隨進入。 5.個人磁卡鑰匙請妥善保管，勿隨意交予他人使用。 6.磁卡失效(無法感應、無法開門)請持舊卡至住宿服務組申請新磁卡；磁卡遺失請先到住宿服務組拿取磁卡繳費單，並至出納單位繳費新台幣一百元，持收據至住宿服務組開卡。 7.個人貴重物品，請隨身攜帶保管好，若有物品遺失，請自行負責。 8.若在宿舍看到可疑人物，請立即通知幹部或師長，或撥	修正語意、現已暫停學生證的使用、新增警鈴規定

修訂條文	現行條文	說明
八十八、個人貴重物品，請隨身攜帶保管好，若有物品遺失，請自行負責。 八十九、若在宿舍看到可疑人物，請立即通知幹部或住宿服務中心，或撥(07)3814526 轉 13493、13495。 九十、每日凌晨 2 點至 5 點為頂樓、陽台管制時間，若進入將會觸發警鈴，並開立一張違規自我說明表。	(07)3814526 轉 13493、13495。	
其他注意事項： 九十一、請住宿生將房門關閉時，請輕聲關上；將房門開啟時，請用東西擋住門以免風吹將門瞬間關閉，會造成門鎖的損壞以及影響他人的安寧。 九十二、使用洗衣機、脫水機、烘衣機時應注意時間，使用時請將自己的籃子或臉盆放在機器旁，以免造成下一位使用者的困擾。 九十三、請不要將垃圾往窗外丟。 九十四、請住宿生勿大力移動椅子，造成樓下樓層的反感與噪音干擾。 九十五、公共區域之設備及物品，請勿拿至個人房間。 九十六、冰箱使用規定請詳閱各舍「冰箱使用規範」。 九十七、各舍可開放張貼活動海報、宣傳單等，張貼前請至住宿服務中心蓋章並聯絡該舍正副舍長即可張	其他注意事項： 1.請住宿生將房門關閉時，請輕聲關上；將房門開啟時，請用東西擋住門以免風吹將門瞬間關閉，會造成門鎖的損壞以及影響他人的安寧。 2.使用洗衣機、脫水機、烘衣機時應注意時間，使用時請將自己的籃子或臉盆放在機器旁，以免忘記時間時，造成下一位使用者的困擾。 3.請所有住宿生注意，不要將垃圾往窗外丟。 4.因宿舍隔音設備不是很完善，請住宿生勿大力移動椅子，造成樓下樓層的反感與噪音干擾。 5.公共區域之設備及物品，請勿拿至個人房間。 6.冰箱使用規定請詳閱各舍「冰箱使用規範」。 7.以上規定若有住宿生沒有遵守，請住宿生相互勸導及檢舉。	刪除贅詞、加入海報張貼規定

修訂條文	現行條文	說明
貼，嚴禁私自張貼未經同意之海報。 九十八、本宿舍生活公約規定若有住宿生沒有遵守，請住宿生相互勸導及檢舉。		

建工學生宿舍生活生約

中華民國 110 年 04 月 29 日經宿委會四月月會訂定

違規自我說明表：

- 一、 違規自我說明表，簡稱違規單，違規單的形成，是為了警惕違規的住宿生，給予教育提醒。
- 二、 凡違反**本生活公約或宿舍申請及管理要點**，經查證屬實後，除依各款規定處罰外，並列入缺失紀錄。
- 三、 凡有一次缺失紀錄者，即會通知學生家長，缺失紀錄達四次者，即取消住宿資格，建議權責師長核定後以退宿懲處。

宿舍紅背心：

- 四、 因本校宿舍是男女分開住宿制，因此宿委會幹部因公務進入異性宿舍時都必須穿著紅背心。
- 五、 若有正當事由需進入異性宿舍，可至住宿服務**中心**申請借用紅背心，經住宿服務**中心**、該舍舍長同意後，方可進入(假日向該舍舍長及副舍長申請；需押證件)。
- 六、 異性互訪時間每次二小時，得視情況延長一次。
- 七、 未依**上述**規定擅自帶異性進入宿舍者，依宿舍申請及管理作業要點開立違規自我說明表，若情節嚴重者以退宿論。
- 八、 若於入住、離宿期間等經核定的開放時間，住宿生家屬得免穿紅背心進出。

安寧管理時間與規定：

- 九、 星期一至星期四夜間十二點至隔日凌晨六點為安寧管理時間；星期五、六、日和國定假日的前一日及當日無安寧管理。
- 十、 期中期末考週，安寧管理時間為兩點至凌晨六點。
- 十一、 請住宿生注意安寧管理時間，超過安寧管理時間進入者，請聯絡舍長開門，並依宿舍申請及管理作業要點開立違規自我說明表以示警惕，若情節嚴重者加重處份。
- 十二、 若半夜超過十二點有特殊緊急特殊情況須外出，經舍長同意後方可外出。

申請解除安寧管理時間規定：

- 十三、 若住宿生有打工、補習、社團、專題**等因素或經家長同意之其他狀況**，需長時間於安寧管理時間內進出宿舍，得持相關證明文件向住宿服務**中心**申請解除安寧管理。

十四、上述所定相關證明文件如下：

- (一) 打工或工作證明文件需有店家印章及店長簽章，並註記有申請人姓名。
- (二) 補習、上課等須提供在學證明書或該學期課表。
- (三) 社團、系學會、學生會等需提供幹部證明或工作人員證明，並經綜合業務處核定蓋章。
- (四) 專題、研究等需有指導教授簽章或該系印章，並註記有申請人姓名、研究室地點。

(五) 其他家長同意之狀況應由家長或監護人親自簽訂切結書。

- 十五、申請解除安寧管理需年滿 18 歲方可申請。
- 十六、**打工、補習、社團、專題之因素**申請解除安寧管理**應有**家長或監護人**電話確認同意及了解該情況**，並由申請者親自簽訂申請切結書。
- 十七、**家長同意申請解除安寧管理應有家長或監護人其一及申請者親自簽訂申請切結書。**
- 十八、申請解除安寧管理者於點名時間未到將記錄未到，但不開立違規自我說明表。
- 十九、申請解除安寧管理者於夜間進出宿舍、房間時須保持安靜，若遭檢舉將開立違規自我說明表。
- 二十、安寧管理時間時進出大門禁止伴隨其他住宿生進出，違反規定者開立違規自我說明表並將其回復安寧管理限制，並送住宿服務**中心**懲處。**若同時有 2 人(含)以上皆為解除安寧管理者**，需個別刷卡以記錄進出狀況。
- 二十一、若申請解除安寧管理者轉交磁卡給予他人使用，違反規定者開立違規自我說明表並將其回復安寧管理限制，並送住宿服務**中心**懲處。
- 二十二、每次申請皆為該學期**期**間適用，次一學期將回復安寧管理，需重新依上述規定申請。

點名時間與規定：

- 二十三、星期一至星期四夜間十二點開始點名。
- 二十四、週五、六、日和國定假日的前一日及當日不點名。
- 二十五、期中期末考週不點名，宿舍安寧管理時間為兩點。
- 二十六、點名時間住宿生**務必待**在自己房間方便幹部點名，不在者將依宿舍申請及管理作業要點，開立違規自我說明表。
- 二十七、點名時未到或未依正常手續請假者，視同不假外宿，依照宿舍申請及管理作業要點，開立違規自我說明表。

外宿填寫規定：

- 二十八、住宿生如需外宿，應填寫外宿本。
- 二十九、**未滿十八歲之五專生**不得填寫外宿單，**需向住宿服務中心申請並經家長同意。**
- 三十、依宿舍規定外宿本填寫一個禮拜限填一日，且須於請假當日 23:50 前填寫，如須第二次填寫或二日以上者，請於上班時間至住宿服務**中心**申請。
- 三十一、外宿本之寢室床號、班級、姓名、外宿地址、電話、緊急聯絡人姓名及電話資料，請詳細填寫，以便臨時緊急事件之聯繫，書寫錯誤或缺少**上述**項目者，視同不假外宿，依照宿舍申請及管理作業要點，開立違規自我說明表。

環境整潔規定：

- 三十二、不得於寢室牆上釘釘子懸掛衣物，或以破壞牆面方式張貼字畫圖片。
- 三十三、不得將鞋子、踏墊、鞋櫃等私人物品置於室外或走廊，影響逃生路線。
- 三十四、違反**上述**規定者，依照宿舍生活公約，開立違規自我說明表。

宿舍打掃規定：

- 三十五、為**維持**宿舍環境清潔，由五專住宿生擔任義工負責指定之宿舍外圍及宿舍內環境打掃，**得**保障五專前三年住宿資格。
- 三十六、弘德各寢室輪週打掃該樓層公共區域(浴室、廁所、走廊等)，若因特殊原因無法一同打掃者，需告知室友及該樓層正副樓長，無事先告知者，將以宿舍生活公約開立違規自我說明表。
- 三十七、慧樓各寢室輪週打掃公共空間(走廊、洗衣間)，若因特殊原因無法一同打掃者，需告知室友及該樓層正副樓長，無事先告知者，將以宿舍生活公約開立違規自我說明表。
- 三十八、打掃時間**由**各舍或各樓層自行訂定。

交誼廳使用規定：

- 三十九、書報雜誌請勿攜出，閱畢後請歸定位，且勿任意撕毀破壞。
- 四十、交誼廳內應控制音量交談，勿大聲喧嘩，影響宿舍秩序。
- 四十一、交誼廳桌面保持乾淨，請勿遺留殘渣和飲料痕跡。
- 四十二、交誼廳食用完畢的垃圾，請自行拿到各寢室垃圾桶棄置或自行處理，嚴禁丟棄在各樓層廁所垃圾桶及掃具間內。
- 四十三、交誼廳內請勿橫躺睡覺。
- 四十四、交誼廳內請勿將腳放至桌上、椅子上。
- 四十五、最後離開交誼廳請關閉電視、電燈、電扇及冷氣。
- 四十六、任何人皆有使用電視之權利，請尊重他人且勿霸占遙控器。
- 四十七、違反**上述**規定，將會**開立**違規自我說明表，且關閉交誼廳。關閉交誼廳天數依各舍規定行之，每學期重新計算次數。

大門進出規定：

- 四十八、宿舍大門為開闔式大門，如發現住宿生強制開啟感應門，**或**遭檢舉，將立即調閱監視器，並**依**宿舍**生活公約**嚴懲且照價賠償。
- 四十九、嚴禁以手、腳、身體各部位**或**物品碰撞大門、破壞大門、強扳大門、擋住大門行進等行為。
- 五十、進出大門請勿嬉戲、玩鬧且勿爭相通過(門將關閉時，勿強行通過)。
- 五十一、大門損壞請**立即**通知宿舍幹部或住宿服務**中心處理**。
- 五十二、非經同意或緊急狀況禁止自行操作大門電源開關。
- 五十三、若違反上述規定將**開立**違規自我說明表。

宿舍垃圾**清運**規定：

- 五十四、請住宿生貫徹「垃圾減量」及「資源回收」之環保概念，愛護地球人人有責。

- 五十五、垃圾丟棄時間為週日到週五晚上，遵守垃圾不落地原則，聽從廣播(音樂)指示，再將垃圾攜出丟棄。(註：星期六不收)
- 五十六、收垃圾時間：21:30~22:00 時；地點：慧樓無障礙坡道旁空地。
- 五十七、未依上述時間隨意丟棄垃圾，經發現者，依照宿舍生活公約，開立違規自我說明表。
- 五十八、連假、寒暑假期間收垃圾時間另行公告。

公共區域使用規定：

- 五十九、請勿將非衛生用品(例:便當盒、泡麵碗、飲料杯...等)丟入廁所垃圾桶。
- 六十、若有湯水廚餘可拿至馬桶傾倒，請勿丟入容易造成阻塞之異物(如：雞腿骨頭、貢丸等硬物)。
- 六十一、脫水機、洗衣機及烘衣機使用時間由各樓層幹部訂定之。若無訂定則以夜間 12 點至隔日凌晨 6 點不開放使用為原則。(註：弘德樓一樓的脫水機、洗衣機、烘衣機為 24 小時開放使用)。
- 六十二、公共區域請勿置放個人浸泡衣服的臉盆，影響他人使用權益。(註：因應格局不同故男生宿舍除外)。
- 六十三、洗手台排水孔以及飲水機請勿傾倒茶葉、泡麵等殘渣。
- 六十四、掃具使用完畢請務必歸位及排放整齊。
- 六十五、浴室使用時請控制音量，以免影響其他住宿生之安寧。
- 六十六、違反上述規定依宿舍生活公約開立違規自我說明表。

秩序維護之規定：

- 六十七、宿舍內請保持安靜，不得有高聲喧鬧、談笑致妨礙他人之行為。
- 六十八、12 時 00 分至 13 時 30 分和 23 時至隔日 7 時，請所有住宿生保持安靜以免影響其他住宿生。
- 六十九、宿舍內不得有爭吵、鬥毆、賭博(含打麻將)、喝酒、烹煮、滋事等行為。
- 七十、宿舍內禁止火燭(與火相關之用品也算)、燃放鞭炮。
- 七十一、宿舍內不得飼養寵物。
- 七十二、為維護宿舍空氣品質，宿舍內全面禁止吸菸(含電子菸)，吸菸者一律至校外。
- 七十三、違反上述規定，依宿舍生活公約開立違規自我說明表，若情節重大以致影響宿舍安全或他人權益者以退宿處理。

水電使用之規定：

- 七十四、週一至週四凌晨 00:30 至 06:00 房間大燈會強制關閉，但寢室桌燈仍有照明。
- 七十五、期中期末考週和預備週會取消大燈管制。
- 七十六、禁止使用未經安全認證之延長線和私接電源。
- 七十七、愛護浴廁設備、各項公共設施，節約用水。

七十八、不得在寢室內使用電鍋、快煮鍋、電磁爐、烤箱、氣炸鍋、微波爐、冰箱等高功率、高耗电電器。

修繕申請之規定：

七十九、宿舍公物財產如有損壞可上網填寫維修表單。

八十、宿舍水電如有臨時故障或損壞，狀況緊急影響安全或其他住宿生時，任何人均應立即通知宿舍幹部或宿舍輔導老師，進行緊急處理。

八十一、無法於平時處理之重大修繕項目，進行統計調查彙整，於寒暑假期間處理。

安全與財產規定：

八十二、最後離開房間，請務必將房門上鎖。

八十三、進出大門，請務必確認門關上後才離去。

八十四、無正當理由請勿讓非住宿生(包含親友)進入宿舍，若遭檢舉或發現，將開立違規單，經查情節嚴重者以退宿論。

八十五、進入大門請用住宿服務中心製發之磁卡，留意是否有可疑人物跟隨進入。

八十六、個人磁卡鑰匙請妥善保管，勿隨意交予他人使用。

八十七、磁卡失效(無法感應、無法開門)請持舊卡至住宿服務中心申請新磁卡；磁卡遺失請先到住宿服務中心填寫磁卡繳費單，並至出納單位繳費新台幣一百元，持收據至住宿服務中心開卡。

八十八、個人貴重物品，請隨身攜帶保管好，若有物品遺失，請自行負責。

八十九、若在宿舍看到可疑人物，請立即通知幹部或住宿服務中心，或撥(07)3814526 轉 13493、13495。

九十、每日凌晨 2 點至 5 點為頂樓、陽台管制時間，若進入將會觸發警鈴，並開立一張違規自我說明表。

其他注意事項：

九十一、請住宿生將房門關閉時，請輕聲關上；將房門開啟時，請用東西擋住門以免風吹將門瞬間關閉，會造成門鎖的損壞以及影響他人的安寧。

九十二、使用洗衣機、脫水機、烘衣機時應注意時間，使用時請將自己的籃子或臉盆放在機器旁，以免造成下一位使用者的困擾。

九十三、請不要將垃圾往窗外丟。

九十四、請住宿生勿大力移動椅子，造成樓下樓層的反感與噪音干擾。

九十五、公共區域之設備及物品，請勿拿至個人房間。

九十六、冰箱使用規定請詳閱各舍「冰箱使用規範」。

九十七、各舍可開放張貼活動海報、宣傳單等，張貼前請至住宿服務中心蓋章並聯絡該舍正副舍長即可張貼，嚴禁私自張貼未經同意之海報。

九十八、本宿舍生活公約規定若有住宿生沒有遵守，請住宿生相互勸導及檢舉。

國立高雄科技大學車輛管理要點

107年4月18日106學年度第4次行政會議通過

107年7月16日106學年度第7次行政會議修正通過

108年6月19日107學年度第12次行政會議修正通過

109年6月17日108學年度第11次行政會議修正通過

- 一、為維護校園安寧及師生安全，加強車輛管理秩序，並有效使用停車設施場地，特依本校車輛管理委員會設置要點第六點規定，訂定國立高雄科技大學車輛管理要點（以下簡稱本要點）。
- 二、車輛憑各校區車證進出，由警衛、保全及相關協助人員查驗管制，並依規定禁聲、慢行並整齊停放於規定之停車地點。
- 三、特殊工作需求之車輛，如貴賓禮車、救護車、消防車、警車、郵務車、捐血車、銀行公務車、電信（力）公務車、垃圾車、計程車及遊覽車等，准予在無本校車證之情形下，由警衛室放行進入校園。
- 四、車證之申請、審核，依以下規定向總務處事務組提出：
 - （一）學生、教職員工之車證，由本人提出。
 - （二）合約廠商車證由發包單位代為提出。
 - （三）專案簽准之車證由上簽單位代為提出。
 - （四）營繕工程、廠商技術服務、建教合作單位、臨時洽公及送貨等外來車輛，由警衛室管制登記查驗無訛後換發臨時車證並得依各校區規定予以收費，離校時再由警衛室查驗並收回。
 - （五）每週自校門進入校區一次以上之廠商及其供應商之車輛應辦理車證。
 - （六）以上之申請與審核作業得由總務處委由各校區綜合業務處代為行之。
- 五、車證採學年制，依種類及發放對象，同一車種以一人一證為限，除收費標準如附表一外，其他規定如下：
 - （一）學生、教職員工應於各原所屬學習或服務之校區申請車證並繳費。
 - （二）建工、楠梓、旗津校區，以及第一校區一百零八學年度起入學之日間部學生汽車車證，因車位有限不提供申請，除特殊情形經專案簽准外，得比照該校區博士生車證標準收費。
 - （三）大型重型機車除第一及楠梓校區比照汽車車證規定外，其他校區比照機車規定及停放。
 - （四）各校區車證原則限於該校區所指定之地區使用。但使用車證者如因公務、教學或上課需求，得於各校區間通行及停放，不在此限。
 - （五）非屬總務處事務組所統一調派之其他單位公務用或實驗用車輛，應依本要點規定申辦車證及繳費。
 - （六）身心障礙及低收入戶者，檢附相關證明（須有申請人姓名），免收車證費用。中低收入戶者，檢附相關證明（須有申請人姓名），車證費用減免十分之三。
 - （七）下學期二月一日後申請者，依原車證費用二分之一收費。
 - （八）汽車車證限本人、配偶、直系血親或旁系血親二親等之車輛方得申請，申請時應檢附行車執照影本，如行車執照記載之車主非申請者本人，另需檢附車主身分證

明或相關證明文件影本；五專及大學新生入學後初次申請車證時應檢附駕駛執照影本。

- (九) 學生及教職員工之車證因特殊原因不再使用，經審查核准後，可至原申請單位繳回原有車證並申請退費，其餘車證不予退費，退費期限及標準如下：
 - 1. 該學年上學期十月三十一日以前：全額退費。
 - 2. 十一月一日至下學期三月三十一日：退還二分之一費用；
 - 3. 下學期申辦通行證者，於三月三十一日前退還所繳全額費用。
 - 4. 該學年下學期四月一日後：不退還費用。
- (十) 車證補發：申請補發酌收工本費，汽車新臺幣一百元、機車新臺幣五十元、腳踏車新臺幣二十元。如因車輛遺失、車輛事故致車證毀損須補發者，檢附報案三聯單或車輛事故處理單，得免費辦理新車證。
- (十一) 使用中之車證，如遇換車時，應繳回原車證，連同新車之行車執照影印本及相關證件，至原申請單位換領新證，並酌收工本費汽車新臺幣五十元，機車新臺幣二十元；另車輛由本校協助黏貼ETAG後，因損壞或換車需重新黏貼時，酌收工本費新臺幣一百元。
- (十二) 校友總會及各系友會之停車證應每年專案簽准後，分別核發收費與不收費車證。
- (十三) 本校卸任校長、名譽博士，以及卸任校友總會總會長之車證，不予收費。
- (十四) 經專案簽准後核發之貴賓車證，得不予收費，但應每年專簽為之。
- (十五) 汽車車證可登記第二台車號，惟同一時間僅限一台車輛可進入本校其中一個校區。
- (十六) 持有身心障礙者專用停車位識別證明停放於身心障礙專用停車位但非本人駕駛且車上亦無身心障礙者時，警衛或保全人員得予以勸離並請其改停至一般車位。
- (十七) 電動機車及電動自行車比照機車車證收費。
- (十八) 退休人員車輛不得過夜亦不可停放於地下室停車場。
- (十九) 自第一百一十學年度起，學生機車證逐年度調整增加新臺幣五十元整至上限新臺幣三百元整止。

六、建工校區其他車輛管理規定如下：

- (一) 建工校區除身心障礙者車輛、工程、保全、環境安全衛生中心、以及郵務用等之公務機車或腳踏車外，校區內禁行機車、腳踏車，並應經由側門經查驗後進入，整齊停放於車棚內，非經許可不得由正門進出。
- (二) 建工校區汽車位主要優先提供教職員工上班及洽公人員停車。其他臨時收費標準如下：
 - 1. 六十分鐘內免費，超過時每三十分鐘計時收費新臺幣十五元(未滿三十分鐘以三十分鐘計)。
 - 2. 十七時以後進入之車輛得以計次收費新臺幣一百元或計時收費為之。
 - 3. 十七時以後進入之車輛當日收費上限為新臺幣一百元。
 - 4. 每日收費上限為新臺幣二百元，隔日另計(以晚上十二點為基準)；離開校門再進入者重計之。
 - 5. 於建工校區辦理各項活動，除專案簽准另案辦理外，應依本項標準計時或計次

收費之。

- (三) 建工校區汽車車證通行時間如附表二，該表時間以外進入校區停車或仍停放於校內時，得依前項標準收費。
- (四) 建工校區教職員工汽車車證除居住職務宿舍者外，其因公務、教學、研究需要得以過夜，可過夜天數每學年以三十天為限，超過時得以逕行註銷車證，如仍有停車需求時，可重新申請車證，其收費標準仍以一學年計。
- (五) 汽車車證登記二台車號時，如同一時間其第二台車輛進入建工校區者，以外來車輛收費之。
- (六) 所有進出校園之車輛應低於時速二十公里行駛。

七、第一校區其他車輛管理規定如下：

- (一) 圖資館地下室汽車車證申請對象以教職員工為限，於開放申請期限截止後，視申請人數及停車位數辦理抽籤，如遇學年中空位出缺，亦同；另申請不足一年則依申請日期每月減收新臺幣四百元；因故停止使用，應將原證繳回並得依剩餘月份每月新臺幣四百元申請退費。
- (二) 社區居民運動於入校時持個人證件向警衛換發臨時車證，收費標準視需要另行訂定。
- (三) 除特殊工作需求外，非經核准之汽、機車、電動輔助自行車及電動自行車均不得駛入徒步區內。
- (四) 卸貨車輛可暫停於規劃之卸貨車位，但以六十分鐘為限，必要時得向警衛申請延長之。
- (五) 每日十八時起至隔日六時止，校區內第一停車場與工學院間道路路邊可開放停放汽車。
- (六) 所有進出校園之車輛應低於時速三十公里行駛。

八、楠梓及旗津校區其他車輛管理規定如下：

- (一) 學生機車、腳踏車經查驗後進入，整齊停放於學生車棚或指定之停車區域內。機車應由柵欄機刷卡進入停車場，自行車經警衛驗證後進入。
- (二) 除公務車輛或申請臨時車證者外，下列區域全天禁止各種車輛行駛、進入或停放，包含各建築物走廊、中庭、運動場、各球場、學生宿舍區，以及綠地。
- (三) 日間部學生之汽車、機車嚴禁駛入校區。
- (四) 進修推廣處學生之汽車車證，准予上課時段(十八時至二十二時十分)進入校區指定之停車場停放。
- (五) 側門開放時間：每日六時三十分起至二十三時三十分止。
- (六) 停車場出入感應磁卡如有遺失，申請人簽具切結後，另行繳費新臺幣一百元申領新卡。
- (七) 地下室汽車車位不得過夜停放，如違規停放達三次以上，得註銷予以收回車證。
- (八) 所有進出校園之車輛應低於時速三十公里行駛。

九、燕巢校區其他車輛管理規定如下：

- (一) 本校教職員工及學生，無論是否持有車證，除購物時得短暫臨時停車外，均不得占用燕巢校區便利商店外停車場。
- (二) 燕巢校區僅限持有燕巢校區宿舍區車證之機車行駛，其行駛校園之開放時間如下：

1. 星期一至星期五：八時三十分以前、十二時起至十三時三十分止、十七時以後、例假日全天。

2. 未開放時段，應停放於校門口西側停車棚。

(三) 燕巢校區在汽車停車位足夠之前提下，學生得申請汽車通行證，但其數量以一百張為上限，且不得過夜亦不可停放於地下室停車場，以利上班與洽公使用。

(四) 所有進出校園之車輛應低於時速三十公里行駛。

十、各單位辦理各項活動，致影響校內車位數量或有影響交通安全之虞時，活動之主辦單位應自行指派交管人員維持交通停車秩序，若需委託本會代為執行時，相關費用由活動主辦單位負擔。

十一、本校發給車證僅表示允許該車輛通行與停放，不負責車輛保管及賠償責任；另基於安全管理及校園美觀考量，非因特別需要並經申請獲准者，不得將車輛加裝車罩。

十二、車輛因上、下車、裝卸物品，其引擎未熄火保持立即行駛之狀態者得臨時停車，惟車輛怠速時間不得超過三分鐘；遊覽車及大客車，得於乘客上車前十五分鐘啟動引擎，乘客下車停妥後，須關閉引擎。

十三、車證之發放數量，由本校依當年評估可運用之停車位數量決定之，必要時由本會採分區抽籤方式辦理。

十四、所有騎乘機車人員進入或行駛於校園都必須戴安全帽。

十五、廢棄車輛處理規定如下：

(一) 每學期開學之初（二月、九月），未張貼當年度有效通行證且久未移動之機車、自行車，由本會通知車主，若仍未領回或未依規定張貼通行證者，則視同無主車輛處理，本會得逕行移置於適當場所，無法查明所有人者，亦同。

(二) 前項移置之車輛，由本會公告處理，於公告之日起一個月內未領回，則視為廢棄車輛處理，自行車由本會依廢棄物清除、公告拍賣或作為校園愛心腳踏車使用，機車則請警察局依法處理。

(三) 拍賣對象以本校教職員工生為限，每次拍賣每人限購一台。自行車拍賣之價格，應依其狀況分級訂價。

十六、有下列各項情形者屬違規行為：

(一) 未在劃定位置停放之車輛。

(二) 未在規定區域內行駛之車輛。

(三) 未依規定申領車證。

(四) 未依指定方向行駛。

(五) 未將汽車車證置於擋風玻璃處。

(六) 無法於機車或腳踏車外觀明顯辨識車證。

(七) 偽造、變造、借予他人或使用他人通行證。

(八) 申請車證之車輛非屬申請人自行駕駛。

(九) 校園行車時速超過速限。

(十) 無身心障礙者專用停車位識別證明占用身心障礙專用停車位者。

(十一) 其他違反本要點規定或妨礙交通安全之行為。

十七、違規處理規定如下：

(一) 對於無通行證、未張貼通行證、偽造或變造通行證、車輛未停放於停車格及違反本要點規定者，每次收取違規處理費新臺幣二百元，車輛違規除開具違規單

外可採上鎖或拖吊處理，並得按日收取違規處理費新臺幣二百元。

- (二) 車輛違規紀錄達三次以上，得註銷並收回車證，所繳費用不予退還；違規自告發日起未於三十日曆天內繳清違規處理費者，亦同。
- (三) 車輛違規經告發後，於學年度結束前仍不繳納違規處理費者，停發下年度車證，直到繳清為止。退休、離職、畢業或其他原因辦理離校手續時，應查驗有無違規及積欠違規處理費之事項。
- (四) 偽、變造車證或借予他人使用者，一經查獲立即沒收且至該學年度結束前不得再辦理任何車證，並依身分別送相關單位處理。車證原持有人提供他人偽、變造者，亦依身分別送相關單位處理。
- (五) 學生得繳交與違規處理費同額之保證金後申請勞動服務抵銷違規處理費，每小時勞動服務折抵新臺幣一百元，並於完成勞動服務後即退還保證金；如二次通知勞動服務無故不到或未於申請日起三十日曆天內完成勞動服務者，取消其申請抵銷之資格，其所繳交之保證金不予發還並轉為違規處理費。勞動服務工作項目，由總務處事務組指派。
- (六) 對於違規取締內容有異議者，應於收到違規單之日起七日曆天內向總務處事務組提出申訴，同一申訴案件以一次為限。
- (七) 違規案件後續協助處理單位如下：
 - 1. 學生：送學生事務相關單位按情節輕重議處。
 - 2. 教職員：送人事室協調有關單位處理。
 - 3. 工友：送人事室協調有關單位處理。
 - 4. 其他：送交原代申請車證單位處理。

十八、相關單位權責區分如下：

- (一) 總務處事務組：
 - 1. 統籌車輛管理及停車場清潔督導事宜。
 - 2. 車輛管理相關契約簽約之處理協調及監督。
 - 3. 停車場設施之維護與改善。
 - 4. 違規處理協調事宜。
 - 5. 其他車輛管理有關事宜。
- (二) 學生事務相關單位（含學務處生活輔導組、進修推廣處學務組及進修學院學務組）：
 - 1. 學生違規事項之協助處理。
 - 2. 其他有關學生車輛管理事宜。
- (三) 其他（受託廠商、臨時人員或兼任助理）：
 - 1. 車輛進出校門之查驗管制及校園車輛停放管制及疏導。
 - 2. 受委託執行車輛車證發放事宜。
 - 3. 停車場地清掃及整潔之維護。
 - 4. 違規車輛之登記查報及開具違規單事宜。

十九、本要點未盡事宜，經本會召開會議後，由總務處事務組執行之。總務處亦得委由各校區綜合業務處執行本要點相關任務。

二十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。

國立高雄科技大學 各校區車證收費標準表

單位：新台幣(元)/學年

停車證種類/校區別		建工	燕巢	第一	楠梓	旗津
汽車	教職員工(含退休人員)	日間 1,000	200	500	800	800
		夜間 6,000		圖資館地下室 5,000		
	兼任教師	1,000	200	400	400	400
	社團老師	600	200	400	400	400
	博士生	2,400	480	500	1,000	1,000
	日間部學生		480	500		
	進修部學生	2,400		500	1000	
	進修學院學生	建工 2,400 雄工 2,000				
	推廣教育中心學生、學分班或短期課程學員(6 個月以下)	600/期		300/期	300/期	300/期
	廠商	2,400/學年 400/月 (可跨校區停放)				
機車	教職員工(含退休人員)	300				
	兼任教師	300				
	社團老師	150				
	日間部學生	100				
	進修部學生	100		100	100	
	進修學院學生	100				
	推廣教育中心學生、短期進修或研習班學員(6 個月以下)	150/期				
	廠商	500				
腳踏車	不分對象	免費	免費	免費	免費	免費
其他	身心障礙者	免費	免費	室外免費 室內九折	免費	免費

國立高雄科技大學 建工校區汽車通行證可通行時間一覽表

編號	身份別	可通行時間	備註
1	教職員工	0000-2400(每日)	因公務、教學、研究需要得以過夜，每學年上限為30天
2	兼任教師	0600-2400(每日)	不可過夜
3	退休人員	0600-2400(每日)	不可過夜
4	廠商及校外人士	0600-2400(每日)	不可過夜
5	社團指導老師	0600-2400(每日)	1.限上課時段停放 2.不可過夜
6	日間部學生	0600-2400(每日)	不可過夜
7	進修部學生	1700-2400(周一至周五) 0600-2400(周六至周日)	1.限上課時段停放 2.不可過夜
8	進修學院學生	1700-2400(周一至周五) 0600-2400(周六至周日)	1.持有雄工車證者周六不可停放 2.限上課時段停放 3.不可過夜
9	進修推廣處 推廣教育中心學生	0600-2400(每日)	1.限上課時段停放 2.不可過夜
10	禮遇通行證 (卸任校長、名譽博士、卸任總會長)	0000-2400(每日)	
11	禮遇通行證 (專案簽准)	0600-2400(每日)	不可過夜
12	其他車證 (專案簽准、上網登錄)	0600-2400(每日)	不可過夜