

道明中學宿舍事務處理細則

壹、 依據：依本校宿舍管理規則及實際需要訂定

98.2.18 九十七學年第二學期第 1 次行政會報通過

貳、職掌劃分：

總務單位—總務處：

- 職員：1、負責住宿、伙食等費用之收支。
- 2、宿舍行政命令計畫與執行。
- 3、協助學生金錢及貴重物品之暫時保管。

管理單位—學務處：一、舍監老師：1、對住宿生生活作息指導與管理。

- 2、宿舍行政命令計畫與執行
- 3、協助學生金錢及貴重物品之暫時保管。

二、教官：1、突發事件之處理及安全維護。

- 2、協助對住宿生生活輔導。

協助單位—輔導室、生命教育中心：

- 1、對違反校規及宿舍規則之學生進行行為矯正及心理輔導。
- 2、平時生活上之個案諮商。

參、住宿或退宿申請及規定：

住宿申請：

- 1、 學生於學期結束前，先行辦理住宿申請登記，經核准之住宿學生，於搬進宿舍前務必繳畢住宿膳宿費用後，方可辦理住宿事宜。
- 2、 住宿申請均以一學期為原則(寒暑假時段另計)
- 3、 填具『住宿申請單』，按規定流程，完成手續。
- 4、 至宿舍查看床位，領取『宿舍管理規則』。
- 5、 至總務處繳交規定費用，領取收據。
- 6、 填具『學生基本資料卡』一式二份，繳交照片兩張，利於建檔。
- 7、 憑繳費收據及『住宿申請單』，搬入宿舍。

退宿申請：

- 1、 填具『退宿申請單』，按規定流程，辦理退宿手續。
- 2、 至總務處辦理退費，完成退宿手續後，淨空個人所有物品，由舍監老師檢查後若有毀損設備情事者，須全額賠償後，始可離宿。
- 3、 經核准改為通學時，最長不得超過一個月，逾一個月仍未返回宿舍者，視同退宿。

肆、繳交或退宿費規定：

- 1、學生寄宿費：住宿費每學期繳納一次，開學後十週前申請住宿，仍按全期繳納住宿費；十週後申請住宿者，繳納住宿費二分之一。
- 2、住宿未滿一週申請退宿者，退還宿費三分之二；未滿四週申請退宿者，退還住宿費二分之一；四週後申請退宿者，不退住宿費。
- 3、學期內第二次申請住宿者，如有空位並經核准，視前次所退費情形，決定免繳或補繳宿舍費。

伍、繳交或退伙食費規定：

- 1、全學期伙食費於申請住宿時與住宿費同時繳納。
- 2、中途住、退宿者之伙食費，按實際日數辦理繳交或退費。
- 3、公假(喪假)三天(含)以上者，准予停伙退費。
- 4、病假五天(含)以上者，准予停伙退費。
- 5、全校放假三天(含)以上者，廚房停伙，准予退費。
- 6、事假一律不退費。
- 7、停伙退費，必須提前一日辦理，由舍監老師證明送總務單位，將伙食費提出(事後補辦無效)，銷假亦須由舍監老師證明返校時間，否則不予退費。
- 8、經核准改為通學時按規定辦理。

陸、餐廳規定：

- 1、餐廳以自助餐方式，每桌8人，桌次由舍監老師排定。
- 2、餐廳禮儀由舍監老師負責督導。
- 3、餐廳隨時維持整潔衛生，每週至少大掃除乙次。
- 4、廚房人員應注意菜色及衛生狀況。
- 5、餐具清洗由個人自行負責，應刷洗乾淨並瀝乾放置於指定編號之櫥櫃。
- 6、廚房人員態度及伙食問題，由舍監老師協調餐廳負責人處理。
- 7、放假時，留宿同學用餐，應於星期五或休假日前，由室長調查統一向舍監老師登記。

柒、寢室規定：

- 1、床位由舍監老師排定後不得任意更換，造寢室名單4份，送總務、及協助單位。
- 2、寢室設備依本校『財產管理辦法』規定辦理。
- 3、寢室設備如屬人為破壞，照價賠償；倘屬故意破壞或匿而不報者，除賠償外，並按校規議處。
- 4、寢室設備，如屬人為破壞，無人承認時，由全室共同賠償。
- 5、寢室每日上午內務檢查，同時檢查所有設備。
- 6、總務處定期實施設備檢查。
- 7、學務處每學期不定期實施安全檢查。
- 8、清潔用具，統一置於指定場所。
- 9、寢室垃圾，應分類後始得丟棄。
- 10、寢室每次月考後大掃除。
- 11、公共設施如書報等，不得擅自帶至寢室。

捌、依宿舍管理規則、寢室規則實施遵行。