

國立彰化師範大學附屬高級工業職業學校學生宿舍管理要點

109.08 修訂

112.06 修訂

114.06 修訂

115.06 經校務會議通過

壹、依據

(一)教育部 100 年 10 月 26 日教中(三)字第 1000529231 號書函辦理。

(二)教育部國民及學前教育署 111 年 6 月 6 日臺教國署學字第 1110065762 號函，修正「教育部主管高級中等學校學生宿舍管理注意事項」辦理。

貳、為增進學生住宿品質，明確宿舍申請手續、分配原則及應遵守之各項規定，培養學生正確之生活習慣及維護宿舍安寧與安全，確立良好讀書環境，藉配合宿舍管理及輔導考核之實施，特訂定學生宿舍管理要點(以下簡稱本要點)。

參、學校應成立學生宿舍管理委員會，由住宿學生代表 4 員(學生代表需佔全體委員三分之一以上)、住宿學生家長代表 2 員、教師代表 1 員、及行政人員代表 4 員組成，共 11 人，且單一性別委員比例不得少於三分之一，委員任期為 1 學年，委員會每學期至少應召開一次，其任務為訂(修)定學生宿舍管理要點，並協助建立標準作業程序，以確保學生住宿安全及培養學生良好生活習慣。

肆、生活作息：

一、作息時間如右：

(一)作息時間依正常原則定之，為避免互相干擾及影響健康，請調整自己的作息習慣配合團體需要。

(二)放假日及寒暑假均封舍(學校輔導課或活動除外)，收假日當天 16:00 開宿，請勿提早到校。

二、作息規定：

(一)平日在各樓晚點名，收假日在室外舉行。晚自習地點在宿舍地下室(或教室)集中研讀，讀書時安靜自修。

(二)放學後至 19:00 以前為同學自由活動時間，學生應於此時間內盥洗及用餐，必將私事處理完畢，不可利用晚自習時間用餐或請假外出處理私務。

(三)每日 22:30 時熄大燈，任何動作須緩慢放輕，23:00 後不可盥洗及衣物脫水。

(四)22:30 後就寢時間，除幹部巡查外，全部學生一律就寢。

(五)住校生在校身體不適時，請先至健康中心進行初步照護，不可申請回舍休息(因無人照料)，放學後可請同學陪前去醫院看診，就寢後發現身體不適請立即向值勤人員或宿舍輔導員反映送醫。

作息	時間
起床盥洗 整理內務	06:00
內務檢查	07:00
宿舍關閉	07:30
熱水開放	16:00
宿舍開放	16:00
晚自修	19:00~21:00 中間不休息
資源及 廚餘回收	21:20~21:40
公共區 域打掃	22:00~22:30
晚點名	22:00
熄大燈就寢 夜間自修	22:30

(六)進修部上課時間，不得接近教學區，必要路過時須輕步安靜，迅速通過，不可穿拖鞋在校區內活動。

(七)同學進入宿舍不可大聲喧嘩，更不可在宿舍各樓層玩耍或跑步。

伍、內務：

清潔工作於宿舍關閉前完成，早晨 07:00 至 07:20 止檢查評分。

一、 寢室：

(一) 學生到校上課時，寢室內保持清潔，除書本放置書桌外，其餘物品一律收進內務櫃，盥洗用具及鞋子放置於床下櫃，寢具依規定摺疊整齊。

(二) 毛巾架置放毛巾用，勿吊掛其他物品，如毛巾不夠放置時，將毛巾垂直對折放置。

(三) 待乾衣物可就寢後吊掛於室內，但上課前收入內務櫃，未乾衣物晾曬於曬衣間，下雨天不受限制。

(四) 寢室第一床位為室長，負責與幹部連絡事務，安排值日生，每日擦地倒垃圾及關窗關電工作，以維護寢室整潔並節約能源。

(五) 個人標籤號貼紙勿撕下，遺失負責訂做費用。

(六) 奉校長核准額外留宿者仍需整理內務。

二、 公共區域：

(一) 各樓之浴室、廁所、走道、電梯口、文康室、樓梯間、飲水機、窗戶由管理幹部管轄，須排輪流表每日督導執行。

(二) 浴室、廁所保持乾淨，不可置入私人物品。

(三) 廁所便器及浴室排水孔勿投入廢棄物，以免阻塞影響管路通暢。

(四) 如廁或沐浴時，勿高聲喧嘩及唱歌。浴室於晚自習 19:00 至 21:00 及就寢後(23:00 後)停止使用，以維護團體安寧。

陸、請假規定：

一、自晚間 19:00 時(補習 22:00 時)至隔日早晨 07:00 時之間為管制時間，因公、病、喪假可請假，事假除緊急重大事故外一律不准假。

二、核假人員：學務主任、校安人員或當日值勤人員及宿舍輔導員。

三、請假程序：

(一) 上課時間內住校生請假，先至承辦人員處填寫請假單。

(二) 臨時重大疾病不克事先請假時，應向宿舍輔導員報告後，再行補請假並提出證明，宿舍幹部直接向宿舍輔導員請假。

(三) 住宿生晚自習或不歸宿因事不克請假需當日 21:30 前完成補請假手續。

四、請假注意事項：

(一) 住宿請假與課堂請假不同，須分別辦理請假，若疏忽未請宿舍假，請當日返家時立即請家長電話補報，以確保人安。

(二) 除緊急送醫事後補假外，其餘請假須事前准假後方可離校，不得以任何理由外出。

(三) 學生晚自習或不歸宿請假須相關人員(單位)出具證明。

(四) 晚自習時間參加校外補習者，須填寫申請單，且經家長及補習班蓋章確認後交回。

柒、門禁管制：

- 一、住宿生在宿舍以人員安全及財物保管為第一要務。
- 二、每日早上 07：30 宿舍關閉，所有人員提前須於規定時間內離宿，上課中學生不得藉故回舍，請記得攜帶所需物品。
- 三、所有人員須於夜間 22:00 前返回宿舍，違者按宿舍管理規定辦理。
- 四、如有特殊狀況，須經宿舍輔導員(或校安人員)批准及帶領方可進入。
- 五、宿舍進出大門由宿舍輔導員管制，收假日戶外晚點名三邊大門全開，其餘時間只保持中門及北側門進出。
- 六、住宿生不得帶非住校生進舍或入住，違者依校規懲處。
- 七、為識別起見住校生必須於校服上繡○識別符號。
- 八、未經啟用之區域或重要機房不得進入，以策安全。進出他人寢室須先經得同意，(幹部因公不在此限)，而幹部寢室閒雜人等嚴禁進入。
- 九、因安全考量，宿舍地下自習室，平日僅開放自習至 24:00 時止，學校期中、末考及高三同學統測前則由舍監視人數狀況調整使用。

捌、物品管制：

- 一、 入住前：住宿生經許可住校，於進住時應先檢查室內寢室公物，如有缺損應事先報告宿舍輔導員處理，經檢查無誤後至退舍前均須負責保管，並完成寢具購置後始可入住宿舍。
- 二、 入住中：
 - (一) 所使用之公物損壞，應儘快報告宿舍輔導員維修，以免損壞程度繼續擴大，無法維修時須自費更換。
 - (二) 宿舍物品損壞時，保管人有義務檢舉損壞者之責任，如無法提出須自行負責。
- 三、 退宿時：
 - (一) 住校生退宿收整物品時應有室友在場，以維公正、清楚。
 - (二) 退宿時應同宿舍輔導員點交無誤後方可離舍(退宿手續未完成者，不可先行搬出。
 - (三) 未經點交日後發現缺損時須負責)。
 - (四) 損壞或遺失公物，須按比例賠償(如無法修繕或單一購買須訂作時，須負擔全部費用)。
 - (五) 退宿之退費申請以學期天數為基準，開學至 1/3 學期間辦理退宿者，退繳費額之
 - (六) 2/3，1/3 學期至 2/3 學期間辦理退宿者，退繳費額之 1/3，2/3 學期後退宿者，不予退費；另於學期中任何時段辦理住宿者，均應繳納全額住宿費。
 - (七) 學期間若因個人因素(無正當特殊理由)辦理退宿者，不得於退宿後一個學期重新
 - (八) 再辦理住宿。

玖、水電管制：

- 一、宿舍經費有限，且每月支出費用龐大(水電維修保養費等)，住校生更應養成節約能源的習慣。
- 二、請養成隨手關水關燈的習慣，舉手之勞可減輕學務處業務費之負荷，增進宿舍營運服務品質。

- 三、寢室無人時，最後離開者關閉所有電器、插頭，不浪費資源，共體時艱。
- 四、水電開關箱非經指導不得私自操作，萬一造成損壞時，將帶來不必要的困擾。
- 五、電器及吹風機可報備使用，請勿私裝電源線或使用電力器具以策安全，如因造成災害，後果不堪設想。

拾、電梯安全：

- 一、電梯為耗電量大且危險性高之電器，絕對禁止在電梯內跳躍玩笑或上下樓取樂，如造成損壞照價賠償並按宿舍管理規定議處。
- 二、在電梯內遇到停電時要保持冷靜，按緊急事故紅色按鈕後以固定頻率敲門等待救援。
- 三、電梯門關閉中不可將電梯門撬開，以免造成故障或墜落。
- 四、如遇火災、地震等災害時請勿搭乘電梯。

拾壹、消防安全：

- 一、消防安全設備包括火警受信總機、探測器、滅火器、室內消防栓、緊急照明燈、火警綜合盤、揚聲機、緩降機等不可隨意破壞，為地震、火災發生時必要救災設備，平時必須維護功能完整，災害發生時才能救人救己。
- 二、未經許可不得搬移、操作消防設備、停電緊急照明燈等設備，禁止做為其他用途使用。
- 三、放置逃生緩降機之寢室應負保管責任。
- 四、嚴禁於宿舍內及周邊吸菸、燒、烤物品，以免引發火災，違規人員一經發現、糾舉，一律按校規辦理，並予以退宿處份，絕不寬貸。
- 五、宿舍輔導員配合學校於每學期辦理複合式防災逃生演練，並定期檢視相關逃生設施，製成紀錄表。

拾貳、歸宿：

- 一、每週五、六原則上不開放留宿；若因校內重大活動且有必要者，需達最低5人申請經核准方可留宿；週日收假須於當天晚點名前回宿以利了解人數。
- 二、學生離、歸宿時應直接返家，不得在外逗留涉足不良場所，違規者依規定處分。
- 三、收假日當晚 22：00 實施晚點名，如因故不克返校時，於晚點名前，請家長電話通知宿舍輔導員，以確保人安。

拾參、通訊管制：（學校電話：04-7252541 轉 209 或 262，宿舍專線：04-7281433；地址：彰化市工校街1號）

- 一、電話轉接是以服務家長為主，除父母以上之直系家屬或長輩外，一律不予轉接。
- 二、事先向家長親友告知宿舍專線，如不知號碼請聽語音說明，以免影響進修部公務電話。
- 三、住宿生應告知家長住宿之床號，以免影響作業。

拾肆、宿舍幹部勤務：

- 一、各樓層安排幹部數名，由其中1人負責統籌樓層業務，並以樓長稱之。
- 二、幹部每週均安排寢室負責打掃樓層清潔工作，應確實打掃乾淨後請幹部檢查。
- 三、各樓之點名、內務、秩序、缺席、違規，清潔事務、公務保管等事項向宿舍輔導員報告，生理疾病視病情及時向宿舍輔導員報告。
- 四、全舍之公共事務由總舍長負責督導執行，各樓之公共事務由各樓樓長負責督導各室執

行。

五、每學年暑假前 2 個月，由高一升高二之學生，4 人一組報名參加自治幹部競選，由宿舍輔導員、導師、輔導校安及前任幹部就平日表現予以篩選，選上者實習一個月後，於暑假開始正式執行任務。

拾伍、一般安全規定：

- 一、寢室房門平時一律打開，就寢時段可關閉但不可上鎖，寢室有人開燈看書不能關門。
- 二、嚴禁進入頂樓，禁止於頂樓烤肉或從事有危害顧慮之活動，更不得攀爬圍牆，以免危險。
- 三、寢室內窗戶平台，除清潔玻璃外，不得攀附在上，以策安全。
- 四、住校生寢室內貴重財物自行保管，以免遺失。
- 五、騎自行車須戴安全帽，嚴禁單車雙載，在校園內禁止騎車或踩腳踏板滑行，以保人車安全。
- 六、進入它室應先敲門，獲同意始得進入，並尊重他人隱私，除特別規定外，任何時間，宿舍禁止異性或非住宿人員進入，不得在寢室內會客、留宿親友或非住宿之同學。
- 七、未經學校核定，禁止擅入樓層、樓梯間或非自己寢室。
- 八、為避免產生管理上之爭議，當事人或其家長、監護人經接獲退宿通知，應於通知本人退宿當日起七日內將個人所有物品帶離宿舍(若遇封宿期間，以封宿當日搬離為限)，如未帶離，宿舍有權實施整理並保管一個月；若一個月後仍未攜回，將視同廢棄物處理，不得有異議及要求賠償。畢業生最晚則應於畢業典禮後當日搬離，如未搬離相關作法同上述執行。

拾陸、重大事故處理：

- 一、遇火警時，經判斷如係小火應迅速撲滅，如火勢過猛立即通報 119 處理，再報告宿舍輔導員及校安人員。
- 二、地震時，切勿驚慌，更不得藉機吼叫，迅速躲入床桌下減少傷害。
- 三、遇宵小或不良份子闖入，應不動聲色，想辦法通知校安及宿舍輔導員前來處理，切忌輕舉妄動，立即打 110 通知警察處理，並通知校安人員及宿舍輔導員。
- 四、遇學生重病先作急救處理(如有骨折不要任意搬移)，儘速向校安人員及宿舍輔導員報告。
- 五、發現心理狀況不佳，有安全顧慮時，須返家由家長照顧為宜，得通知家長帶回休養。
- 六、發現學生心理狀況不佳有安全顧慮時，應立刻告知校安人員及宿舍輔導員。若經輔導觀察認為其心理狀況不適於宿舍生活或居住安全有疑慮，須返家由家長照顧為宜者，得命其辦理退宿。

拾柒、辦法獎懲：

一、合於下列規定情事者給予【嘉獎】以上獎勵：

- (一)經常保持內務優良者。
- (二)自動為公服務，成效優良者。
- (三)對促進宿舍進步、和諧、榮譽有明顯事蹟者。
- (四)擔任幹部負責、盡職，表現優異者。

(五) 內務優良足以擔任全體住宿生之表率者。

二、合於下列規定情事之一者，記違規點數 1 點：

- (一) 在宿舍內喧嘩吵鬧，妨礙公眾安寧者。如玩耍、打球者。
- (二) 違反寢室內務或公共區域整潔者。
- (三) 違反樓規者。如不當使用浴廁公物。
- (四) 未依規定鑄識別符號或未交規定之物品者。
- (五) 穿著拖鞋離開宿舍者(下雨天及倒垃圾或其他事故經報備核可者除外)。
- (六) 未依規定打掃公共區域或寢室內務屢勸不整者。
- (七) 晚出未依時銷公差或參加早點名者。

三、合於下列規定情事之一者，記違規點數 1 至 3 點：

- (一) 違犯前項情事之一，並屬再犯者。
- (二) 藏匿違禁品(如高功率之電器用品、烹調器具、影片播放器等)或進入未啟用之區域、房間等。
- (三) 私自調換床位或寢室位置。
- (四) 不服從幹部(情節輕微者)。
- (五) 帶非住校生或外人或邀其自行進入宿舍者。
- (六) 無故不參加宿舍重要集會或活動。
- (七) 未登記留宿而留宿者，或登記留宿卻未留宿，另視情節按校規懲處。
- (八) 對於宿舍公告事項，並未依規定辦理者。
- (九) 各樓層幹部每週應排定寢室輪值執行公共衛生清潔工作(如倒廚餘、廁所垃圾清理等)，若安排之寢室無完成公共衛生清潔者，以同寢為單位並依情節扣點。

四、合於下列規定情事之一者，記違規點數 5 點，並勒令退宿：

- (一) 違犯前項情事之一，並屬再犯者
- (二) 不服從幹部指導糾正，態度惡劣者。
- (三) 攜帶危險違禁品者，或破壞電梯等公物。
- (四) 不假外出或不假外宿者。
- (五) 私接電源線或私弄水電開關箱或使用電力器具者。
- (六) 破壞消防安全設施者。如緊急照明燈。
- (七) 偽造請假或任何不在宿舍證明者。
- (八) 經宿舍管理委員會決議有妨礙宿舍管理。
- (九) 每學期違規記點達 5 點者(不歸宿、晚自習當天 09:30 前未完成請假或晚自習擅自留寢室者，視情節記 1-2 點)。
- (十) 早上晚出、晚上晚歸(含收假日及平日晚點名)、晚自習遲到(19:00 時自習位置點名)、宿舍內嘻鬧、晚自習(玩手機、遊戲機、看不良書刊等)、內務凌亂，各項違規者，視情節記 1-2 點。

五、合於下列規定情事之一者，除勒令退宿外，並取消住宿申請資格：

- (一) 賭博、飲酒、嚼檳榔、抽菸、吸毒等行為或偷竊者。

- (二) 引發紛爭、毆鬥、聚眾犯規者。
- (三) 未經學校准許男(女)生進入女(男)生宿舍者，嚴重影響宿舍安全及個人隱私者。
- (四) 侵佔學生財物者或誣陷安檢人員侵佔者。
- (五) 經常違反宿舍規定屢勸不聽。
- (六) 犯規情節嚴重者有違宿舍居住公平原則者，經宿舍管理委員會決議。
- (七) 影響公共秩序及公共安全情節重大者。
- (八) 對宿舍自治幹部輔導不服從，有言語侮辱或肢體衝突者。
- (九) 私自打造宿舍鑰匙者。

六、上述違規行為除扣點外，若有違反校規部份，依相關規定辦理。

拾捌、安全檢查規定：

- 一、依據：教育部 113 年度臺教學(二)自第 1132800520 號函「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」。
- 二、為維護校園安全，學校得訂定規則，由學務處進行安全檢查，高級中等以下學校可進行定期與不定期檢查；進行檢查時，應有二位以上之住宿學生代表或學生家長代表陪同。

拾玖、續住規定：

- 一、每學期結束前兩週辦理下學期住校登記，開學後除非有重大因素否則不再接受申請。
- 二、寢室分配以年級為主班級為輔，同一樓層以同一年級為原則。(屢次違規及特殊情形另行編排)。
- 三、學生住校以高一新生為主，每學年初保留男生宿舍二樓層、女生宿舍半數寢室，於開學後視新生申請結果再行分配。
- 四、學生宿舍滿額時以高一為優先，高二次之，高三及未符合住校資格再次之。(人數過多時以較遠地區者優先入住)
- 五、經常違反宿舍規定或不服從幹部、宿舍輔導員管教者不予續辦申請。
- 六、經勒令退宿或自行退宿者須於一學期後，經考核始得評估住宿資格。
- 七、寒暑假個人未住宿或未開放留宿日，所有私人物品儘量攜帶回家保管，遺失自行負責。

貳拾、值勤資料紀錄及管理相關事項

- 一、宿舍輔導員承學務主任之命綜理學生宿舍全般事宜。
 - (一)宿舍財產設施清點、採購、管理、報修及工作日誌之填寫。
 - (二)急救箱及宿舍鑰匙之管理及補充。
 - (三)宿舍及公共區域整潔之督導。
 - (四)住宿生床位安排、請假、住(退)宿申請、安全維護、門禁管制。
 - (五)宿舍幹部輔導、獎懲及考核。
 - (六)住宿生違規處理及獎懲簽報。
 - (七)規劃期中、末宿舍打掃工作。
 - (八)每學期辦理住宿生座談會。

二、值勤人員

以掌握全校園安全為主要任務。

(一)協助宿舍夜間學生緊急送醫，宿舍輔導員負責通知家長。

(二)協助住宿生之生活輔導。

三、住宿學生自治及座談會

(一)每學期辦理住宿生座談會，由各樓層學生代表與會，學生代表事先彙整對宿舍具建設性之建議，使整體住宿環境提升。

貳拾壹、其它事項：

一、學生宿舍住宿準備物品參考如下：

(一)清潔用品：洗髮精、沐浴乳、洗面乳、毛巾、浴巾、牙膏、牙刷、漱口杯。

(二)洗滌用品：洗衣粉(精)、洗衣刷、菜瓜布、臉盆。

(三)文具用品：自行準備。

(四)其他物品：簡單衣物、鞋襪、個人藥物、健保卡、衛生紙、拖鞋、鬧鐘、衣架等。

(五)個人寢具：本校合作社有提供個人棉被、墊被、枕頭等寢具，若要自行採購者(單人床組)，被單顏色請以素色為主。

二、因宿舍空間有限，非日常必需品請勿多帶，以上物品為日常所需用品，可自行參考，另嚴禁攜帶電玩、電磁爐、動力交通工具(含鋰電池)、小型低功率烘衣機、大型健身器材、烤麵包機、不良刊物及養寵物等違禁物品。

國立彰化師範大學附屬高級工業職業學校

不歸宿申請表

SD-01

民國 111 年 11 月 28 日行政會議通過

班級：		座號：		性別：		姓名：	
		房號-床位：					
聯絡地址：							
家裡電話		家長手機			學生手機		
起訖日期	請按實際所需日期填寫						
	_____年____月____日至_____年____月____日						
日期	右欄位請假日期，由申請學生簽名填寫，未請假日期請劃叉。	星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	
事由				本人及家長已親自確認過請假事由，希請准予不歸宿請假。			
				學生簽名		家長簽名	
備考	一、凡請假原因消滅，請立即通知值勤室做修正。						
	二、當日因故不須請假者，應向值勤室銷假，並配合宿舍不歸宿規範。						
	三、經查獲 3 次未銷假者，除扣點外，將予以註銷申請不歸宿之權利，並從嚴審核。						
	四、相關申請如有不實、造假，經查獲，以退宿處分論。						
	五、申請時效為最長為一個月(申請日期往後推算)。						
	六、特別注意事項：每學期違規記點 5 點者退宿。						
	七、其它未盡事宜按學生宿舍管理規定辦理。						
	八、請家長確認學生動態。						
	九、不歸宿申請表請於當週收假日隔日晚自習前(19:00)繳交，如有特別事由，請事前電話告知，未於上述時間補齊者，將依規定扣點處分。						
宿舍舍監		知會導師簽章		輔導校安		學務主任	

國立彰化師範大學附屬高級工業職業學校

SD-02

宿舍晚自習臨時請假單

民國 111 年 11 月 28 日行政會議通過

班級：_____ 座號：_____ 房號-床位：_____ 姓名：_____

1、日期：_____年____月____日 時間_____點 至 _____點		請假事由：	
校內申請師長 住宿生家長	輔導校安	宿舍核章(銷假)	
由上述申請人簽章	簽章	簽章	
2、日期：_____年____月____日 時間_____點 至 _____點		請假事由：	
校內申請師長 住宿生家長	輔導校安	宿舍核章(銷假)	
上述申請人簽章	簽章	簽章	
3、日期：_____年____月____日 時間_____點 至 _____點		請假事由：	
校內申請師長 住宿生家長	輔導校安	宿舍核章(銷假)	
由上述申請人簽章	簽章	簽章	
4、日期：_____年____月____日 時間_____點 至 _____點		請假事由：	
校內申請師長 住宿生家長	輔導校安	宿舍核章(銷假)	
由上述申請人簽章	簽章	簽章	
備考	1、當日因故不須請假者，應立即向值勤室銷假，並配合宿舍晚自習規範。		
	2、住宿生於宿舍大掃除須請假，則當週補打掃一次；若遇隔日休假，除特別事由外，則應於當週收假日補打掃。		
	3、臨時請假單，若有病假或學校事務等事由須附上證明文件。		
	4、每週日至週五假單(含臨時請假單與不歸宿假單)，統一於收假日隔天晚自習前 1900 補齊，未補齊者一天一點。		
	5、臨時請假單一格可請一天，一張可用 4 天，請用完後再拿新的假單請假。		
	6、住宿生經常性申請晚自習臨時請假者，學期末將由學務處審核下學期住宿資格。		

國立彰化師範大學附屬高級工業職業學校

補習申請單

SD-03

民國 111 年 11 月 28 日行政會議通過

班級：		座號：		性別：		姓名：	
		房號-床位：					
聯絡地址：							
家裡電話			家長手機			學生手機	
起訖日期	☐ 第一階段____年__月__日 到 ____年__月__日 (開學日至第二次期中考結束之間)						
	☐ 第二階段____年__月__日 到 ____年__月__日 (第二次期中考結束後至學期末之間)						
補習課目與補習時間	日期	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	
	課目						
	時間						
補習班章證明				本人及家長已親自確認過請假事由，希請准予晚自習請假。			
				學生簽名		家長簽名	
說明	本申請單係供住宿生晚自習補習專用，茲為自行加強課業輔導，於晚間 1900-2100 時段准予外出補習，敬請住宿生自行約束在外一切行為，另請學生家長協助督導及隨時留意學生動態。						
備考	一、請附上補習班章證明。 二、申請期間內若補習班有停、調課需返回宿舍，學生不可在外遊蕩，並請銷假告知宿舍值勤室。 三、申請補習如有不實，經查獲予以退宿處分論。 四、特別注意事項：每學期違規記點 5 點者退宿。 五、其它未盡事宜按學生宿舍管理規定辦理。						
知會導師簽章			輔導校安			學務主任	

國立彰化師範大學附屬高級工業職業學校

SD-04

週五留宿申請表

民國 111 年 11 月 28 日行政會議通過

班級：	座號：	性別：	姓名：
	房號-床位：		
家裡電話		家長手機	學生手機
聯絡地址：			
補充說明	① 補習同學請附上補習班戳章及證明 （補習班證明若有虛偽造假，依校規懲處，並取消其住宿資格）。 ② 申請補習學生以一個月為週期。		
週五留宿 起訖日期	請按實際狀況填寫 _____年____月____日至_____年____月____日		
事由	本人及家長已親自與學校師長或補習班之確認，因考量路途時間，同意子弟週五留宿。		
	學生簽名		家長簽名
申請師長 (單位)簽章	(非校內學習活動免填)		
學生宿舍 管理辦法 摘要	一、學生宿舍週六、日及寒假、暑假均封舍。(學校寒、暑假輔導課例外) 二、週五除奉學校核定之人員，其餘同學建議一律返家。 三、因週五補習後而無法返家之學生，經申請審查後，考量車班因素，始可留宿。 四、若補習班週五有調整課程不需補習或提早下課，應立即返家，不得假藉理由或蓄意欺騙而故意留宿，經查獲一律嚴懲。 五、週五留宿人員不得隨意變更寢室。 六、留宿人員按規定時間作息，整理內務及清潔打掃。 七、未經奉可之人員不可假藉理由留宿。 八、留宿人員除經由學校核定外，學生須親自告知家人，若有家人不知情之情事，則取消週五留宿之權利。 九、申請時段如有不實，一經查獲，取消留宿申請，並退宿處分。 十、特別注意事項：每學期違規記點 5 點者退宿。 十一、其它未盡事宜依學生宿舍管理規定辦理。		
知會導師簽章		輔導校安	學務主任

國立彰化師範大學附屬高級工業職業學校

住宿生晚自習校內訓練申請表（選手暨專業訓練專用）

SD-05

民國 111 年 11 月 28 日行政會議通過

班級：		座號：		性別：	姓名：	
		房號-床位：				
聯絡地址：						
家裡電話		家長手機			學生手機	
起訖 日期	請按實際狀況填寫					
	____年____月____日至____年____月____日					
	右欄位請假日期，由申請學生簽名填寫，未請假日期請劃叉。	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
校內訓練地點		本人及家長已親自確認過請假事由，希請准予晚自習請假。				
		學生簽名		家長簽名		
督導師長 (教練)簽章						
備考	一、凡請假原因消滅，請立即通知值勤室做修正。					
	二、當日因故不須請假者，應向值勤室銷假，並配合宿舍晚自習規範。					
	三、經查獲 3 次未銷假者，將予以註銷申請晚自習長期外出申請單，並從嚴審核。					
	四、若遇宿舍大掃除，須請假，予以出公差一次。					
	五、申請訓練時段如有不實，經查獲，取消長假申請，以退宿處分論。					
	六、請家長與督導師長協助確認學生動態。					
	七、 <u>技訓類選手</u> 請督導師長協助點名； <u>運動類選手</u> 請教練協助控管動態。					
	八、上述選手若需外出訓練需由相關教練帶隊管控，並完成公假請假程序。					
知會導師簽章		輔導校安			學務主任	
(敬請導師協助與家長確認申請事由)						

國立彰化師範大學附屬高級工業職業學校

SD-06

(三年級) 住宿生教室自主晚自習申請表

民國 111 年 11 月 28 日行政會議通過

班級：		座號：		性別：		姓名：	
		房號-床位：					
聯絡地址：							
家裡電話		家長手機			學生手機		
起訖	請按實際狀況填寫						
	_____年____月____日 到 _____年____月____日						
日期	申請學生請於右欄位，簽名填寫欲申請的期日，未申請的期日請劃叉。		星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
教室晚自習之地點				本人及家長已親自確認過請假事由，希請准予晚自習請假。			
				學生簽名		家長簽名	
說明	本申請單係供三年級學生夜間自主晚自習申請專用，需由家長確認負責申請，並督促貴子弟，按時到達自習地點，自習期間若有任何違規事項，依相關規定辦理。						
備考	一、凡請假原因消滅，請立即通知值勤室做修正。						
	二、當日因故不須請假者，應向值勤室銷假，並配合宿舍晚自習規範。						
	三、經查獲 3 次未銷假者，將予以註銷晚自習申請長期外出申請單，並從嚴審核。						
	四、若遇宿舍大掃除，須請假，當月需予以完成補打掃一次。						
	五、申請晚自習外出時段如有不實，經查獲，以退宿處分論。						
	六、請家長與督導師長協助確認學生動態，叮嚀不可私自變動晚自習地點或時間。						
	七、其它未盡事宜按學生宿舍管理規定辦理。						
知會導師簽章		輔導校安			學務主任		
(敬請導師協助與家長確認申請事由)							