

國立虎尾高級中學學生宿舍管理及輔導實施要點

110年07月02日經校務會議通過

壹、依據教育部100年10月26日部授教中(三)字第1000529202號函頒「教育部所屬高級中等學校學生宿舍管理注意事項」。

貳、目的：

為使住校生納入有效之管理，並照顧其作息起居，維護安全，提供學生寧靜安全及舒適的住宿學習環境而訂之。

參、權責區分：

一、學務處：負責宿舍管理，行政綜合協調及住宿學生生活輔導管理。

二、總務處：宿舍設備之採購及修繕、水電供應、宿舍內所有財產及物品律定使用與管理、住宿相關費用擬定與收費及其他相關事項。

三、主計室：負責宿舍相關帳務處理審核事宜。

四、「學生宿舍管理委員會」(編組表，如附件1)：

設立「國立虎尾高中學生宿舍管理委員會」，以本校校長為主任委員；學務主任、總務主任為副主任委員、另設置委員若干：含主任教官、生輔組長、教師代表2員、宿舍輔導員2員(男、女舍)、住宿學生代表4員及住宿生家長代表2員等擔任委員。合計15員(單一性別不低於1/3)，以共同負責宿舍管理相關事宜，所有委員由學務處遴選後於每學期初簽請校長公告。

五、學生宿舍伙食管理要點(如附件2)：

辦理學生宿舍伙食業務，特成立學生宿舍伙食管理委員會，委員會置主任委員1人由學務主任擔任，設委員15人以上，除總務主任、主計主任、主任教官、庶務組長、衛生組長及營養師等為當然委員外，其餘委員由生輔組長、宿舍輔導員、廠商代表、老師、家長及住校生代表(男、女宿各2人)組成(編組表如附表)，並由主任委員指定生輔組長擔任執行祕書，委員會之決議須簽請校長核准後實施。

六、「學生宿舍自治會」：為推行宿舍自治、加強對住宿生同學的服務與照顧，有效執行各項工作，成立「學生宿舍自治會」遴選幹部，其編組及任務如下：

(一)舍長(男生宿舍設舍長1人、女生宿舍設舍長1人，合計2人)職責：
承學務主任之命及生輔組長、宿舍輔導員之指導，督導宿舍安

全、秩序、整潔內務等事宜。

(二) 副舍長(男生宿舍設副舍長1人、女生宿舍設副舍長1人，合計2人)

職責：

1、擔任宿舍清潔工具之領用及維護。

2、舍長不在時，代理舍長職務。

(三) 區隊長(男、女生宿舍設置若干人)職責：

公共清潔區域輪值及大掃除之安排與執行督導。

(四)獎勵:幹部由宿舍輔導員於每學期每次段考考評後報請學生獎勵。

肆、住宿申請、分配、進住與退宿規定：(時間表，如附件3)

一、申請：(詳細說明，如附件6)

(一) 能配合宿舍規定作息者。

(二) 住地偏遠，確有住校需要之學生。

(三) 情況特殊，需要協調住校之學生。

(四) 學生申請住宿必須由家長或監護人簽章保證，並至總務處繳費完畢，經核准才算完成手續(學期開始配合註冊以銀行劃撥繳費)。

二、寢室編排及設備清點：

(一) 寢室編排由學校排定，並得視實際狀況調整(高一以同班為主)，俾便於學生課業研討。

(二) 寢室(含床位)一經排定，非有重大原因，不得請求變更，且嚴禁私自更換。

(三) 入住及退宿時由幹部或宿舍輔導員協助進行設備清點並填寫寢室設備點交表，且於住宿期間負保管責任，若有損害情形則依相關規定處理或辦理賠償。

三、住(退)宿申請：(詳細說明，如附件6)

(一) 學生進住宿舍後，應負維護室內所有公物及一切設備完整保管之責任，若有遺失，或損害，應依規定賠償(倘為個人使用者，由個人負責，若屬全室使用者，由全室同學共同負責，平均分擔賠償)。

(二) 退宿：(詳細說明，如附件6)

1、住宿生如因故半途退宿者，應辦妥一切退宿手續，方得退宿。

2、住宿生需申請退宿，核准後始得遷出。

3、未經核准擅自搬離宿舍者，除不退還住宿費外，並依本校學生獎

懲辦法議處。

- 4、學生退宿或住宿期滿，應於離宿前一日，還清一切用品，並辦妥離舍手續。
- 5、住宿期間違反住宿規定者將通知家長，情節嚴重者或違規次數記點達【九點】者強制退宿，因上述因素退宿人員均不能再提出住宿申請。

(三) 住宿費：

- 1、住宿費用(不包含寢室冷氣使用衍生之電費)配合註冊時繳清。
- 2、中途退宿者由總務處出納組依「高級中等學校向學生收取費用辦法」，配合學校現況辦理住宿費用退費。

一、代收代付費(使用費)：

- (一) 新生暑期輔導期間，給其調整適應期不予收費。
- (二) 寒暑假課輔期間起，未逾學期第一次期中考者退還三分之二。
- (三) 寒暑假課輔期間起，逾學期第一次期中考者，未逾學期第二次期中考者，退還三分之一。
- (四) 寒暑假課輔期間起，逾學期三分之二者，不予退費。

四、學生申請住宿以一學期為期，凡申請自願退宿者須至次學年度相同學期始得再申請住宿，寒暑假除輔導課外其餘不開放(經學校核定之活動，有住宿需要者，得專案申請)。

五、假日(例假日、國定假日)留宿規定：

- (一) 除遇學校規定週六需返校自習外，例假日、國定假日前一晚均不留宿，住宿生一律返家，不得居住在外。
- (二) 因特殊事故(如學校活動或公假比賽等)需申請假日留宿者，應於七天前先行轉知宿舍輔導員知悉並填寫假日留宿申請表(如附件)，經活動承辦(學校或社團活動)、導師及宿舍輔導員簽章後，註明留宿日期及申請原因。如未能於期限內提出申請，不開放留宿。

伍、生活輔導：

一、作息時間(如附件4)：

- (一) 早上 06：00 時起床、盥洗、整理個人服儀、整理內務，06：30 時早點名(含打掃環境)，06：50 時書包帶出、宿舍關門，12：00

時午餐(教室團膳)，下午 17：05 時宿舍開門及晚餐，19：00 時晚自習(18：55 時教室就位完畢)，21：30 時晚自習結束，21：50 時晚點名，22：00 宿舍大門關閉，22：30 時寢室大燈熄燈、23：00 時人員管制、就寢。

- (二) 段考完畢若無特殊事務，當晚整理宿舍、餐廳。
- (三) 例假日及國定假日於假期最後一天晚上除已核准返家人員外，均應於晚上 19：30 時前返校，19：30 時於宿舍前廣場(兩天於各宿舍內部)實施點名(宿舍開門時間為晚上 19：30 時後)，特殊情形申請晚歸者於 21：50 返回宿舍點名，臨時請返家一律不准(特殊情事例外)，逾時或未歸者視情節輕重議處，寒、暑假期間另行通知。

二、內務整理：

- (一) 書籍按規定整齊放置於書架上，椅子未用時，靠攏桌子放好。
- (二) 床上棉被折疊整齊置於床頭，枕頭置於棉被上，蚊帳置於內務櫃中，床面除棉、墊被、枕頭外，不得置其他物品。
- (三) 盥洗用具，整齊置於床下，鞋子放置於鞋櫃中，並擺置整齊。
- (三) 書桌桌面上保持整潔，雜物請收於抽屜或內務櫃。
- (四) 換洗衣物等，一律掛於晒衣場(室內、外)，嚴禁掛於寢室內。
寢室內之整潔由各寢室人員自行分工打掃。
- (五) 所有內務整潔工作，由宿舍輔導員及宿舍幹部共同評比，並公布內務檢查表。

三、環境區域打掃：

- (一) 公共區域之整潔依打掃劃分區域輪流打掃。
- (二) 走廊上不得放置其他物品(如垃圾桶、垃圾、拖把、掃把、雨傘、鞋子等雜物)。
- (三) 配合學校實施定期及不定期大掃除。

四、宿舍幹部之遴選：

宿舍幹部依「學生宿舍自治會」組成，其人選由宿舍輔導員及原任舍長或幹部自登記甄選之人員中遴選後擔任之。

五、學生伙食：

- (一) 伙食費：每學期開學併註冊費一起繳交。

(二) 止伙：

1. 公假(附證明)，至少提前三天辦理申請，方辦理退費。
2. 喪假(附證明)或病假(附醫院證明)，需達三天以上者，方辦理退費。
3. 因違反宿舍規定記點達【五點】由家長帶回輔導一週者，辦理退費。
4. 因申請宿舍長返假5天以上(附長返單)，且至少3天前提出申請，方辦理退費。

(三) 住宿生伙食由學校組織之伙食管理委員會負責辦理，並負責監督。

(四) 凡住宿生一律在學生餐廳開伙用餐。

(五) 住宿生對伙食有任何建議，可隨時向伙食管理委員會反映，以利改進。

六、住宿一般規定：

(一) 宿舍：

- 1、宿舍床位一經編定，不得擅自更換，寢室名條不得私自取下及更改，違反者皆依宿舍規定懲處；宿舍公物、設備不得擅自移動、加裝或調換及攜帶外出。
- 2、宿舍內之物品應於進住時完成清點，如有問題應即向宿舍輔導員或總務處反應登錄；退宿時經清點如有缺少，應照價賠償；寢室內公共設施由該寢人員共負保管責任，如有非自然損壞由破壞者賠償；查無破壞者，由該寢人員共同賠償；正常損耗(壞)，請總務處維修；水電公物必須珍惜使用，打掃(或使用中)人員一經發現損壞，應立即報告。
- 3、所有住宿生共同維護宿舍之整潔、秩序、安全與安寧。各寢室應保持整潔。寢室內務由宿舍輔導員或幹部督導，寢室內門窗、浴廁、洗手台、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。走道、公共區域不可堆放垃圾，每日應定期傾倒乾淨，實施垃圾分類。宿舍走道、廁所、洗衣間、自習教室、周圍環境等公共場所清潔，由宿舍輔導員或幹部安排住宿同學輪流擔任清潔勤務，拒絕者予以退宿並懲處。
- 4、妥善保管個人財物，寢室避免存放現金或貴重物品，以免遭人覬

覩，以維個人財務安全。

- 5、離開寢室應檢查水電狀況並予以立即關閉，公共區域亦應由宿舍輔導員或幹部派員檢查水電關閉狀況，晚自習人員於晚自習指定教室就位，晚間 2300 時熄燈就寢，不得再離開個人寢室至他人寢室或公共區域，以避免聲響過大影響其他同學作息。
- 6、熄燈後，繼續夜讀同學，應複習課表內功課，不得閱讀課外書籍、小說、漫畫或其他非關功課之書籍、雜誌；討論功課應小聲，避免影響他人作息。
- 7、進入他人寢室應先敲門，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，不得在宿舍內會客或留宿親友或非住宿之同學。
- 8、嚴格禁止擅入異性宿舍、樓梯間或寢室，男女學生間應謹守男女份際，不得刻意有肢體接觸或不雅舉止，違者依校規加重懲處。
- 9、早點名時，依當日課程穿著規定服裝，不得遲到及穿著拖鞋參加；任何時間離開宿舍，應遵守國民生活須知，服儀整齊。
- 10、基於安全考量，利用宿舍集合、點名或座談會時機每學期至少辦理一次住宿生複合式防災逃生演練，不得無故未到。
- 11、確立倫理法治觀念，宿舍幹部代表學校執行職務，學生應予尊重及合作；住宿生需遵從校內師長、宿舍輔導員及宿舍幹部之指導。
- 12、星期一至星期五不可藉故請假或返家，特殊原因需固定返家者，請家長具名申請辦理。
- 13、晚上 1900 時以後不得私自出校，除返家之外，當晚需外出補習或外出者必須於當日下午 17:10-17:30、18:30-18:50 或前一晚 22:10 前由學生親自至宿舍辦公室填寫請假登記簿，並同時由宿舍輔導員聯繫家長，確認後始准予外出，以利人員掌握。
- 14、晚自習期間外出僅以看病或補習為主，事畢即應返回宿舍晚自習。
- 15、請病假外出者於返校後應持就診證明或收據找宿舍輔導員或值星幹部銷假，若因看診時間較長延誤返校，需由家長打電話向宿舍續假。

16、參加課外補習同學須提出有效證明，申請後始可外出，並於 21：50 時前返回宿舍；另申請臨時補習者，當日結束後提供相關證明予宿舍輔導員或幹部，如提早返校應返回宿舍參加晚自習，不得於校園內逗留；原申請固定補習而臨時取消者，亦需由家長來電辦理銷假(取消補習)作業或由宿舍輔導員聯繫家長確認。

(二) 餐廳

- 1、進入餐廳應保持肅靜，不可大聲講話。
- 2、就位時應端莊穩重，咀嚼時不可發出聲音。
- 3、按時用餐(以桌為單位)，不得於餐廳以外地點用餐，如籃球場、寢室及教室等。
- 4、每餐用畢，碗筷、菜肴應收拾乾淨，並由伙委排定、督導每餐值桌人員，進行餐廳清潔維護工作。
- 5、離桌時將椅子輕靠桌下。

(三) 晚自習：

- 1、晚自習時間一律進入指定教室自修，不得藉故裝病留在寢室睡覺或在球場打球。
- 2、晚自習時間不得穿著不適合公開場所之服裝進入教室。
- 3、晚自習時間點名不到視情節輕重議處。

(四) 早、晚點名：

- 1、住宿生一律參加早、晚點名。
- 2、就寢後由宿舍輔導員及宿舍幹部不定期實施查舖，若不假外出從嚴議處。

(五) 患傳染病、精神異常或其他疾病，於短期內無法痊癒，經醫師證明有隔離必要者，得請其停止住宿，以維住宿生健康與安全。俟其康復後，具有公立醫院健康證明，可再申請住宿。

(六) 自治幹部會議：

- 1、每學期間，每月至少實施一次幹部會議，由自治幹部、伙委、宿舍輔導員共同參與。
- 2、會議中所提建議或相關問題等由宿舍輔導員簽請相關行政單位辦理及協處。

七、電器安全管理：

- (一) 學生宿舍嚴禁在寢室內使用高耗電量之電器，及不得擅接電源。嚴禁使用之電器如下：電鍋、電熱器、烤箱、微波爐、電熨斗、電湯匙、電磁爐、電暖器、移動式冷氣、快煮壺、電毯等，或其他高耗電量之電器用品。
- (二) 申請使用的延長線及電器須經宿舍輔導員核准，獲准使用之電器不可置放於公共空間，否則一律視同無主物處理。
- (三) 宿舍內除檯燈、電扇、吹風機、手機充電器及宿舍輔導員核准使用之電器外，其餘電器(包含筆記型或桌上型電腦)一律禁止使用。
- (四) 申請使用之電器由學生自備帶至宿舍，離宿後再帶回家。
- (五) 充電器充完電後應立即取下，離開寢室時應確實將電器電源關閉。
- (六) 每天早上離開寢室時將電器插頭拔掉，並收置整齊。

八、緊急事件處理：

- (一) 住宿生請假或外出補習，請注意自身安全。
- (二) 如遇各項緊急事件，立刻通知宿舍輔導員處理，並聯絡校安中心 05-6322609 由值班教官協助處置。

九、住宿生會議暨防災逃生演練：

每學期於第一次段考後，實施住宿生會議暨複合式防災演練 1 次，與會人員必須為全體住宿生及住宿管理委員會成員，會議時間以一小時為限，並由宿舍輔導員提前實施議題與住宿問題綜整，以利會議進行；會議結束後，即實施演練，其項目包含地震、風災、水災、火災等，置重點於逃生路線、防護編組及狀況回報。

十、學生宿舍生活公約(如附件5)

十一、住宿生獎勵、違規實施規定(如附件6)

陸、附則：

- 一、附件1：宿舍管理委員會編組表。
- 二、附件2：學生宿舍伙食管理要點(含伙食委員會編組)。
- 三、附件3：住、退宿及續住申請時間表
- 四、附件4：住宿生作息時間表。
- 五、附件5：學生宿舍生活公約。
- 六、附件6：住宿生生活獎懲實施要點。

- 七、附件7：學生宿舍冷氣空調使用收費及管理要點。
- 八、附件8:申請住宿生活須知。
- 九、附件9:住宿生相關表格。
- 柒、本要點經校務會議通過，校長簽署公佈後自中華民國 00 年 00 月 00 日
實施，修正程序亦同。

國立虎尾高中學生宿舍管理委員會編組表

編號	職稱	編組人員	職掌	備註
1	主任委員	校長	指導宿舍全盤管理及輔導事宜。	
2	副主任委員	學務主任	協助指導全盤管理及輔導事宜。	
3	副主任委員	總務主任	協調管理學生宿舍各項硬體設施安置、維修事宜。	
4	委員	主任教官	督導委員會決定之事宜並管制其成效。	
5、6	委員	教師代表*2 員	參與管理及輔導事宜之討論。	
7、8	委員	男生宿舍代表*2 員	參與管理及輔導事宜之討論及提供相關建議。	
9、10	委員	女生宿舍代表*2 員	參與管理及輔導事宜之討論及提供相關建議。	
11、12	委員	家長代表*2 員	參與管理及輔導事宜之討論及提供相關建議。	
13	委員	生輔組長	執行學生宿舍管理及生活輔導事宜。	
14	委員	男生宿舍輔導員	負責宿舍行政事務及協助住校生輔導事宜。	
15	委員	女生宿舍輔導員	負責宿舍行政事務及協助住校生輔導事宜。	
合計		15 員 (單一性別不得少於 1/3)		

國立虎尾高級中學校學生宿舍伙食管理要點

- 一、依據：教育部 91 年 12 月 9 日部授教中(總)字第 0910523328 號函辦理。
- 二、國立虎尾高級中學（以下簡稱本校）為維護住校生身心健康加強伙食衛生管理，並減輕學生負擔，特訂定本要點。
- 三、所有住校生伙食均應納入學校辦理，不得購買外食。
- 四、本校為辦理學生宿舍伙食業務，特成立學生宿舍伙食管理委員會，委員會置主任委員 1 人由學務主任擔任，設委員 15 人以上，除總務主任、主計主任、主任教官、庶務組長、衛生組長及營養師等為當然委員外，其餘委員由生輔組長、**宿舍輔導員**、廠商代表及老師、家長、住校生代表各 2 人組成（編組表如附表），並由主任委員指定生輔組長擔任執行秘書，委員會之決議須簽請校長核准後實施。
- 五、伙食管理委員會任務如下：
 - (一)審查學生宿舍伙食管理實施計畫、經費收支事宜、學生宿舍伙食管理工作報告。
 - (二)督導供餐作業及餐廳廚房設施之衛生。
 - (三)規劃並充實學生餐廳設備、器材維護。
 - (四)審查其他有關學生宿舍伙食管理事項。
 - (五)學生宿舍伙食管理重點
 - 1、膳食之採購、調理、供應、環境整理及廚具之清洗。
 - 2、成本控制、訂貨採購及安全衛生管理、菜單調配會簽。
 - 3、進貨驗收、庫存盤點、單據整理、襄助組長。
 - 4、菜單調配設計審議。
 - 5、監督廚房工作事宜。
 - 6、早晚餐之供應、環境整理及餐廚具清洗、填報廚房設備之修繕、維護、更新及伙食費收繳。
 - (六)收費及支出：
 - 1、每日伙食費：伙食收費價格，由學生宿舍伙食委員會開會決議後，陳報校長核定，於每學期註冊代收代辦收費。
 - 2、伙食費如需調整，由伙管會評估議決，經校長核定後實施。
 - 3、伙食之辦理以自給自足及收支平衡為原則。
 - 4、伙食經費結餘款依比例退還學生。
- 六、伙食管理委員會每學期召開會議一次，必要時得召開臨時會議，確實檢討缺失，提出改善方案，建立會議紀錄備查。
- 七、伙食管理委員會主任委員負責召開委員會並擔任主席，研商、策劃、督

導學生宿舍伙食管理事宜。執行秘書承主任委員之命負責綜理有關學生宿舍伙食管理，並於委員會、校務會議及家長會會議時提報學生宿舍伙食管理情形。

- (一)伙食管理委員編組監廚若干人，由本校營養師擔任，辦理菜單調配審議及監督廚房工作事宜。
- (二)監廚人員監督廚房工作時，請衛生組依「學校餐廳衛生管理檢查表」每週至少檢查廚房餐廳乙次，並陳校長核閱後留存紀錄。
- (三)監廚人員應接受主管教育、衛生行政機關或其認可之機構所辦理之衛生講習。

八、由主任委員遴選適當人員擔任業務承辦，綜理及安全維護、主副食之擬議及執行事宜，總務處負責炊事工作分配及考核，衛生組負責餐廳、廚房環境衛生，炊事廚工體檢、衛生講習等事宜。

九、依廚房從業人員專長分別指派擔任掌廚、燒煮、清洗餐廚具、洗菜、切菜、主副食分配、環境整理及安全之維護及協助膳食採購等事宜。

- (一)廚工人員每年定期受健康檢查。取得檢具合格健康檢查證明後，始得進入廚房作業。
- (二)廚房從業人員每學期應接受學校、衛生行政機關或其認可之機構所辦理之衛生講習。

十、副食供應商，應於合約內禁止採購未經加熱即可食用之菜餚及半成品。

十一、廚房用具或設備，應依生、熟食予以區隔。準清潔區及清潔區應保持乾燥。

十二、學校辦理學生宿舍伙食管理，應兼顧公共安全及衛生，餐廳、廚房應注意採光、通風、防火及紗窗設備；主副食應力求營養、熱量均衡性及菜色多樣化，每餐膳食樣品，應標明日期、餐次存置冰箱冷藏至少48小時，備供衛生單位抽驗。非當天製作之菜餚、剩菜或沾料應丟棄禁止再供應使用。

十三、學校伙食管理經費之收支應納入公庫以學校代辦經費辦理，並採自給自足及收支平衡為原則。

十四、學校辦理伙食工作人員，如有逾時工作，實際參與工作者，得依相關規定核實發給加班費，但不得再支領津貼。

國立虎尾高級中學學生宿舍餐廳伙食管理委員會編組暨職掌表

職稱	學校職務	職掌
指導委員	校長	督導伙食管理委員會全般事宜。
主任委員	學務主任	負責主持召開並督導、研商、策劃伙食管理委員會全般事宜。
委員	總務主任	督導規劃並充實學生餐廳設備、器材維護及人員管理事宜。
委員	主計主任	督導審查住校生伙食管理經費收支全般事宜。
委員	主任教官	督導審查住校生伙食管理計劃、工作報告全般事宜。
委員	庶務組長	協助並負責規劃、充實餐廳設備、器材維護及人員管理事宜。
委員	衛生組長	督辦供餐作業、餐廳廚房設施及廚工衛生管理、送訓全般事宜。
委員	營養師	協助辦理住校生伙食管理計劃、工作報告、相關廚房結報作業及菜單審議事宜。
委員	生輔組長	督辦住校生伙食人數調查及止伙作業。
委員	宿舍輔導員 *2	辦理住校生伙食人數調查及止伙作業。
委員	廠商代表*2	負責炊事作業。
委員	老師代表*2	負責參與管理及輔導事宜之討論，另協助餐廳廚房設施、環境衛生整理及學生意見反映。
委員	家長代表*2	負責參與管理及輔導事宜之討論及提供相關建議。。
委員	學生代表*2	負責協助餐廳廚房設施、環境衛生整理及學生意見反映。

國立虎尾高級中學住、退宿及續住申請時間表

項次	申請項目	作業時間	備考
一	住宿(續住)申請： 1. 原住宿生於每學期結束前一個月完成下學期住宿調查(含續住、新住、退宿) 2. 一年級新生於新生報到時提出申請 3. 若遇特殊事故需於學期中辦理住宿者(視床位情況)	1. 每年的5月(下學期)及12月(上學期)調查 2. 每年新生報到辦理(7月初) 3. 配合每次段考辦理，每學期辦理三次，必須在規定時間內，向生輔組辦理申請。	
二	退宿申請：若遇特殊事故需於學期中辦理退宿者	配合每次段考辦理，每學期辦理三次，必須在規定時間內，向生輔組辦理申請。	

國立虎尾高中學校住宿生作息時間表				
項次	時間	項目	注意事項	備考
1	06:00 06:30	起床	一、按時起床 二、盥洗 三、整理寢室內務	
2	06:30	早點名	於各寢室大樓前廣場。	
3	06:30 06:50	整理環境	一、整理寢室內務。 二、打掃公共區域。	
4	06:30 07:20	早餐	住宿生離開宿舍至餐廳用餐(06:50 宿舍關閉)。	
5	07:20	早自習	準時參加學校早自習。	
6	07:20 17:05	在校上課	一、非經准許不得隨意離校進入宿舍，若有病痛請至健康中心處理。 二、午餐於教室使用團膳。	
7	17:05 18:50	晚餐盥洗	一、1705 時宿舍開門，1705 時於餐廳用餐、用餐時間至 1830 時止。 二、於規定時間內完成盥洗。	
8	19:00 21:30	晚自習	一、按時於規定教室自習。 二、有事需外出者，填寫請假登記簿並由宿舍輔導員向家長確認同意後，始可辦理外出手續。	
9	21:50	晚點名	於各寢室大樓前廣場。	
10	22:30	熄大燈	寢室熄大燈。	
11	23:00	就寢	寢室就寢、人員管制、查舖。	

國立虎尾高中學生宿舍生活公約

一、內務規則：住宿生寢室須按下列規定，確實整理。

- (一) 棉被、枕頭、蚊帳一律摺疊完整，保持整潔。
- (二) 盥洗用具放置面盆內，置於床下。
- (三) 鞋子放置鞋櫃及床下緊貼面盆放置，並排列整齊。
- (四) 書桌及書架上書籍或文具應排列整齊，保持清潔。
- (五) 除上述物品外，餘雜物均收至內務櫃或個人行李袋，勿散置寢室內。
- (六) 皮箱、旅行袋等大件物品放置於寢室內空間，並擺放整齊。
- (七) 每日早上離開宿舍前完成內務整理，將雜物收起。

二、住宿規定：

- (一) 住宿生須接受教官、學校教職員及宿舍幹部之指導與管理。
- (二) 按照規定整理內務，每日打掃寢室及固定分工，並保持環境整潔衛生。
- (三) 未經宿舍輔導員同意，不可攜非住宿同學或親友進入宿舍寢室。
- (四) 寢室內不得存放易燃物及違禁品。
- (五) 寢室內禁止使用電磁爐、電湯匙、電暖爐、移動式冷氣或其他高功率電器，以免電線走火；另不得於寢室內使用炊具。
- (六) 寢室內不得晾曬衣物，換洗衣物一律晾曬於晒衣場。
- (七) 寢室內不得爭吵、叫囂、鬥毆、賭博、吸食管制藥品，違者視情節依校規懲處，必要時並辦理退宿。
- (八) 個人攜帶音樂播放設備者，於22:00後禁止使用，以維他人就寢權益。
- (九) 住宿位置編定後，不可自行任意更動。
- (十) 人員離開寢室前要隨手關閉電燈、電扇、冷氣、門窗及大門。
- (十一) 離開宿舍服裝應適當，勿穿著不適合公開場所之服裝。
- (十二) 住宿生夜間1900時至2130時止，於指定教室自習，不得在校區遊蕩。

三、請假規定：

- (一) 因故需臨時外出，外出時間於學校放學前，則依一般臨時外出請假手續辦理，先由導師審查再送學務處依序核准。

- (二) 當日夜間不住宿需請假者，於當日下午17:10-17:30、18:30-18:50或前一晚22:10前親自請假並同時由宿舍輔導員聯繫家長，確認後方可離校，另特殊事件(如喪假、病假)，致住宿生白天已不在學校上課者，方受理家長電話請假。
- (三) 學校放學後需臨時外出者，於當日下午17:10-17:30、18:30-18:50或前一晚22:10前親自填寫請假登記簿請假並同時由宿舍輔導員聯繫家長，經確認後方可外出。
- (四) 臨時請假返校時，應立即返回宿舍，勿在校園逗留。
- (五) 未經請假而擅自外出、外宿者按校規處分及「國立虎尾高級中學住宿生生活獎懲實施要點」辦理。
- (六) 每日早、晚點名在規定地點點名，遲到依情節輕重議處。

國立虎尾高級中學住宿生生活獎懲實施要點

- 壹、目的：為使住宿同學在安全，規律環境中，遵守規定，發揮自動自發及自治精神，以期養成良好生活習慣，培養高尚品德，體認團體生活樂趣。
- 貳、依據：教育部 102 年 02 月 27 日「教育部所屬高級中等學校學生宿舍管理注意事項」規定。
- 參、住宿生之獎懲應審酌下列情形，以為獎懲輕重之參考：動機與目的、態度與手段、行為之影響、年齡之長幼、家庭之因素、平日之表現、行為次數及行為後之表現。
- 肆、獎勵部分：
- 一、凡具下列情形者，得予記功獎勵。
 - (一) 愛護宿舍有具體事實表現者。
 - (二) 檢舉或建議相關宿舍安全及弊害，經查明屬實者。
 - (三) 擔任正、副舍長、區隊長，服務成效優良者。
 - (四) 其他優良行為合於『本校學生獎懲辦法』記功獎勵者。
 - 二、凡具下列情形者，得予嘉獎獎勵：
 - (一) 擔任宿舍幹部，負責盡職者。
 - (二) 任宿舍特定工作，負責盡職者。
 - (三) 依規定保持內務優良，足為其他寢室表率者。
 - (四) 分配宿舍公共區域服務認真負責。
 - (五) 協助或適時反映偶發事件之處理者。
 - (六) 其他優良事蹟未載明於學生宿舍管理辦法者，經宿舍輔導員、生輔組長等查明確實對住宿環境有貢獻，視情況給予獎勵。
 - (七) 其他良好行為合於『本校學生獎懲辦法』記嘉獎獎勵者。
- 伍、違規部份：
- 一、本校違規採記點制，累計滿【三點】由宿舍輔導員電話聯繫家長，請家長共同輔導；累計超過(含)【五點】責請家長帶回輔導一週，累計超過(含)9 點，除予以退宿，且下學期不得申請再入住。
 - 二、若違犯本校學生獎懲辦法小過以上之行為者，依學生獎懲辦法量處，且予於退宿，下學期不得再申請住宿；違犯本校學生獎懲辦法大過以上之行為者，依學生獎懲辦法量處，除予於退宿，一學年內不得再申請住宿。
 - 三、合於下列規定情事之一者，視情節記 1 至 2 點：
 - (一) 不按規定整理內務，致內務凌亂或於走廊置放掃具、鞋子、垃圾等雜

物經勸導或複檢仍不改善者。

- (二) 輪值勤務不負責者(例如公差等)。
- (三) 不遵守宿舍作息規定，經勸導仍不改善者。
- (四) 於宿舍關閉時間待在宿舍未報備者。
- (五) 無故不參加早、晚點名。
- (六) 任意住宿他人寢室或私自更換床位。
- (七) 晚自習擅自更換座位或教室者。
- (八) 無故(含未完成請假)不參加晚自習。
- (九) 無故不參加住宿生團體活動或中途擅自離席(如住宿生座談會、防災演練)。
- (十) 喧嘩嘻鬧妨害他人自習或睡眠，經勸導仍不改善者。
- (十一) 擔任幹部點名不確實者。
- (十二) 私接電器用品者(如電磁爐、電暖爐、移動式空調、電鍋、快煮壺、電毯或其他高耗電量之電器)。
- (十三) 未依規定申請使用 3C 產品者(如筆電、平板電腦等)。
- (十四) 違反請假規定者(如：未請假、逾時請假、未填寫請假登記簿等違反請假規定情事、未經報備超過晚上十點逾時或晚歸)。
- (十五) 違反晚自習規定，經勸導仍不改善者。
- (十六) 晚自習未依規定使用行動電話者(另依『本校學生使用行動電話管理要點』予以代為保管)。
- (十七) 未遵從師長及宿舍幹部領導者。

四、合於下列規定情事之一者，視情節記 2 點至 3 點：

- (一) 請假原因與事實不符者(未依規定返宿、返家、看病、補習等)。
- (二) 請假未經家長同意或私自以家長名義請假者。
- (三) 毀損公物情節輕微者(並照價賠償)。
- (四) 寢室內自行炊爨者。
- (五) 未經同意自行架設上網設備(網路分享器、無線網路路由器等)。

五、合於下列規定情事之一者，記過處分，並請家長帶回輔導一週，累犯者除再記過處分，並予以退宿，下學期不得申請住宿：

- (一) 攜帶或閱讀「兒童及少年福利與權益保障法」所指足以妨害其身心健康之相關物品。
- (二) 攜帶「槍砲彈藥刀械管制條例」所列之危險物品到校。
- (三) 態度傲慢，不服從師長或舍監糾正者。
- (四) 就寢後不經請假手續而私自離開宿舍者。
- (五) 抽菸、吃檳榔行為係初犯者。
- (六) 欺騙師長或宿舍輔導員。
- (七) 擾亂團體秩序，鬥毆事件圍觀助陣。

(八) 未經許可帶非住校生進入宿舍或逗留寢室。

(九) 其他不良行為合於『本校學生獎懲辦法』記小過者。

六、住宿生違犯情節嚴重者合於下列規定情事之一者，記大過處分，且予以退宿，一學年內不得申請住宿：

(一) 毆打同學或集體械鬥。

(二) 態度傲慢，誣蔑師長、宿舍輔導員。

(三) 竊盜行為。

(四) 擾亂秩序，破壞校譽，情節重大。

(五) 賭博、吸食或注射違禁品。

(六) 冒用、偽造家長文書印章或冒用(簽)他人姓名。

(七) 酗酒、吸菸、吃檳榔屢勸不改，且影響公共安全或環境衛生。

(八) 違反校園霸凌防制準則相關規定，情節重大。

(九) 攜帶「槍砲彈藥刀械管制條例」所列之危險物品，足以妨害公共安全。故意毀損學校設備，足以妨害公共安全。

(十) 非經正常管制之宿舍大門進出宿舍。

(十一) 其他不良行為合於『本校學生獎懲辦法』記大過者。

伍、本要點經校務會議通過，陳校長簽署後公布實施，修訂時亦同。

國立虎尾高級中學學生宿舍冷氣空調使用收費及管理要點

- 一、為提昇本校學生宿舍冷氣機使用品質，確保住宿學生權益，特訂定本要點。
- 二、本要點適用範圍，包括宿舍區內學生住宿寢室之冷氣設備(含冷氣機、遙控器及計費系統)；不含公共區域及自習教室。
- 三、收費方式
 - (一) 學生宿舍冷氣費用依使用者付費原則，採 IC 晶片儲值卡插卡使用，欲使用宿舍冷氣，得以寢室為單位，每度電收費計價方式依總務處公告電價計算。
 - (二) 冷氣儲值卡由學校提供借用，若遺失需按原價採買歸還，儲值卡若遺失需另行購買新卡，每張卡 100 元整。
 - (三) 學生宿舍冷氣機使用電費之支付，採使用者付費方式，由各寢室住宿生共同負擔。
 - (四) 每張卡片儲值額度使用完畢時可於總務處自動儲值機辦理儲值，每張卡片儲值額度上限為 2,000 元；另儲值卡儲值費用無退款機制，請各寢室依節約原則，斟酌儲值金額及使用時機。
 - (五) 冷氣設備若屬蓄意破壞，修護所需費用應追究個人或寢室照價賠償，並依校規懲處蓄意破壞者。
 - (六) 冷氣收費採使用者付費原則，嚴禁以各種形式改裝冷氣設備而致免費使用，如違反者按規定懲處。
- 四、使用
 - (一) 寢室內裝有冷氣機 1 台，電源及軟體設定電腦由學務處宿舍輔導員統一管理。
 - (二) 冷氣開放使用期間：每年 4 月至 11 月(特殊情形除外)。
 - (三) 冷氣使用程序細則：
 1. 寢室加儲 IC 晶片儲值卡時間為每週一到週五下課時間向總務處辦理加儲作業(週六除公告補課日，餘時間無法辦理加儲)。
 2. 冷氣機之啟動：
 - (1) 儲值卡 IC 晶片朝正面由讀卡機插入。
 - (2) 讀卡機顯示儲值卡現有金額。
 - (3) 拿取冷氣機遙控器啟動冷氣機。(注意遙控器設定 功能→冷

氣)

- (4) 溫度設定越低壓縮機運轉時間多，則扣款金額越多。
- (5) 插卡中，讀卡機將顯示儲值卡現有金額外，若中途拔卡，讀卡機則自動切斷冷氣機電源。
- (6) 建議冷氣送風口往上吹，使冷空氣配合寢室涼風扇循環，以達舒適之效果（人體舒適溫度 25°C~28°C）

五、管理

- (一) IC 晶片儲值卡應審慎妥為保管及使用，一經登記借用後，若有折損、遺失，請照價賠償。
 - (二) 冷氣開放使用期間，各寢室請至學務處宿舍輔導員領取冷氣機遙控器 1 支，請自行維護保管（第一次將內含電池，爾後電池消耗請自購電池更換），使用期間結束後須繳回宿舍輔導員，若有損壞遺失，照價賠償；另為釐清保管責任，維護各寢室住宿生權益，遙控器不可外借他寢。
 - (三) 各寢室住宿生，應每日進行冷氣設施初步外觀檢視，發現異狀立即至宿舍輔導員報告，以利釐清責任歸屬。
 - (四) 各寢應指派負責同學經常保持機體清潔，並至少每月清洗過濾網 1 次。
 - (五) 當冷氣使用期間發生故障時，請通知宿舍輔導員，俾派人維修；若因使用不當造成冷氣機損壞時，由廠商及總務處邀請專家共同鑑定，修復費用由該寢同學共同負責賠償。
- 五、 冷氣機保養由總務處負責聯繫廠商定期清洗保養，冷氣供電電源部分，雖有附開關鎖控制，避免學生碰觸發生感電危險，惟嚴禁學生自行以任何方式開啟，違反者視情節依規定予以懲處。
- 六、 各寢室住宿生負有保管維護冷氣設備(含遙控器等)之責任，如有損壞應依學校規定程序提報修繕；若因故意、重大過失或以其他不正當方式(如頻繁開關冷氣遙控器)開啟冷氣機所致損壞，應負修理或賠償之責任，並得視損壞情形依規定予以懲處。
- 七、 本要點經校務會議通過，陳校長核定後公告實施。

申請住宿生活須知

壹、宿舍介紹：

本校男女學生宿舍，男生每 3 個人一間，女生每 4-5 人一間，每間具備個人專屬內務櫃、書桌，房內備有冷氣(需各寢室自行儲值使用)、電風扇等設備。有專門宿舍管理人員陪伴及寢室室友的互相協助與關懷，感受放學後的溫暖，讓住宿的孩子能在溫馨、安定的環境中度过值得回憶的三年。

學校地址：雲林縣虎尾鎮光復路 222 號 電話：男宿專線 05-6328924 女宿專線 05-6323560

貳、住宿生攜帶物品：

健保卡、個人常用藥品、枕頭(含枕頭套)、棉被(含被單)、透氣床墊(含草蓆)、棉被袋。(床鋪尺寸:男宿 195 公分*90 公分，女宿 177 公分*86 公分)

盥洗用具(臉盆、牙刷、牙膏、漱口杯、洗髮精、沐浴乳、洗面乳、香皂、毛巾、浴巾、拖鞋、香皂盒、洗衣粉、衣架等)、衛生紙等及換洗衣物。

參、宿舍作息表：

時間	活動行程
06:00	起床、盥洗、整理個人服儀、整理內務
06:30	早點名、公共環境整理
06:50	同學統一至餐廳用餐、宿舍大門關閉
07:20	同學離開餐廳到教室參加早自習
17:05	開啟宿舍大門
17:05	晚餐、盥洗、整理內務、外出外宿核定
19:00	晚點名(男宿週二、週四倒垃圾)及關大門 週一至週四晚自習(女宿傳習齋開放至 22:30):無法參加者請假 週五 19:00 開門、19:30 晚點名；週日 19:30 晚點名後開宿舍門
21:50	男、女宿晚歸點名、宿舍內自主時間
22:00	女宿倒垃圾、宿舍內自主時間
22:30	熄大燈，嚴禁串寢、大聲喧嘩等影響及妨礙同學睡覺及讀書之行為產生
23:00	延長自習同學請保持寢室安靜，嚴禁洗衣服、洗澡、使用洗衣機、脫水機等妨害同學安寧之行為

肆、住宿生放、收假時間：

一、放假時間：課程結束日當天下午放學時間 17:05。

二、收假時間：上課日當天上學 7:20 前

(上課日前一天晚上 19:30 及 21:50 前返宿者，請於學期開始時申請假日固返)

三、其餘時間若住宿學生離開學校，均需向導師、教官室及宿舍輔導員提出請假申請。

伍、住宿報到：(相關日期以當學期行事曆公告為主)

1. 暑期參加輔導課程者可於前一天依學校網站公告時間至宿舍報到。
2. 開學入住時間始業式前一天依學校網站公告時間至宿舍報到。
3. 注意事項:

- (1) 校內不提供停車位，請家長將車輛停於校外，步行進入宿舍區，如有不便請見諒。
- (2) 男宿進出地點:本校側門(於電信局對面弘道路上)，女宿進出點:本校後門(東明路上)。
4. 當天及隔天早上因難以掌控人數，廠商不供餐，請自理。
5. 住宿期間供餐時段:週一晚餐至週五早餐。

陸、入住注意事項:

一、高一新生申請住宿人數如超過床位數時依下列順序依序擇取，統一審核後於學校網站公布住校名單：

- (一) 居住外縣市者(檢附戶籍資料影本)
- (二) 家境清寒或身障者(檢附證明)
- (三) 居住台西鄉、四湖鄉、口湖鄉、水林鄉、古坑鄉、林內鄉等鄉鎮之學生(檢附戶籍資料影本)
- (四) 居住麥寮鄉、北港鎮、東勢鄉等鄉鎮之學生(檢附戶籍資料影本)
- (五) 居住斗六市、褒忠鄉、元長鄉、崙背鄉等鄉鎮之學生(檢附戶籍資料影本)
- (六) 居住斗南鎮、土庫鎮、二崙鄉、西螺鎮、大埤鄉、荊桐鄉等鄉鎮之學生(檢附戶籍資料影本)
- (七) 居住虎尾鎮或其他特殊原因需住校者。(附證明：如家長證明等)
- (八) 戶籍地如果在同一個鄉鎮序列時，以距離本校較遠者。(以 google 地圖計算之距離為準)

二、住(退)宿申請：

- (一) 學生申請住、退宿，配合每次段考辦理，每學期辦理 3 次，於段考前規定時間內，向生輔組領取住宿、退宿申請單提出申請(詳如附件)。
- (二) 新生入學報到當天填寫住宿申請單並提供戶籍資料影本，即受理住宿申請。
- (三) 舊生俟新生入住後如尚有床位數，則依新生申請入住順序規定依序擇取，若為相同順位則採抽籤方式決定。
- (四) 學生申請住、退宿於段考前申請：
 1. 住宿人員統一每次段考後第 1 個星期日下午 18:30-19:20 搬入(填住宿申請單→導師簽章→家長簽章→營養師簽章→宿舍輔導員排定床位簽章→總務處繳費→搬入報到)。
 2. 退宿者於段考後當週週五下午搬出(時間另行公告)(填退宿申請單→導師簽章→家長簽章→書面通知宿舍輔導員→總務處退費)。
 3. 因故非以上時段退宿者，除填退宿單外請加填長返單。
- (五) 學生申請住宿，必須經核准後至總務處繳費完畢，才算完成手續(學期開始入住者，第一個月配合註冊以銀行劃撥繳費)。
- (六) 學生申請住宿必須由家長或監護人簽章保證。
- (七) 凡申請自願退宿者須至次學年相同學期始得再申請住校。

三、住(退)宿之繳(退)費規定：

- (一) 住宿繳費標準：住宿費(不包含寢室冷氣使用費)依總務處公佈為主；寢室冷氣使用費詳見本校學生宿舍冷氣使用規範。
- (二) 其他：
 1. 寒暑假期間，一律不辦理住、退宿。
 2. 住校生因故辦理退宿，統一由總務處出納組通知退費。

四、寢室編排及設備清點：

- (一) 寢室編排由學校排定，並得視實際狀況調整(高一以同班為主)。男生每間最多三人，女生每間最多五人。
- (二) 寢室(含床位)一經編定，非有重大原因，不得請求變更，嚴禁私自調換寢室及床位。
- (三) 入住及退宿時由幹部或宿舍輔導員協助進行設備清點並填寫寢室設備點交表，且於住宿期間負保管責任，若有損害情形則依相關規定處理。

五、生活輔導：

- (一) 作息時間：
 1. 如第 1 頁宿舍作息表。

2. 例假日及國定假日可申請固定返宿於假日最後一日晚上 19:30 或 21:50 前返宿，宿舍關門時間，因特殊因素異動，另行通知。

3. 週五留宿者可申請固定留宿，19:30 前返宿點名。

六、學生伙食：

(一)伙食費：開學時統一收取整學期費用(含寒、暑假輔導)。

(二)止伙：

1. 公假(附證明)，至少提前三天辦理申請，方辦理退費。

2. 喪假(附證明)或病假(附醫院證明)，需達三天以上者，方辦理退費。

3. 因違反宿舍規定記點達【五點】由家長帶回輔導一週者，辦理退費。

4. 因申請宿舍長返假 5 天以上(附長返單)，且至少 3 天前提出申請，方辦理退費。

(三)凡住校生一律在學生餐廳開伙用餐。

(四)每週一早餐及週五晚餐不供應，請自理。

七、本校住宿生請假注意事項：

(一) 本校宿舍請假由學生親自至宿舍辦公室填寫請假登記簿，並同時由宿舍輔導員聯繫家長確認為原則，除例假日與特殊事件(如喪假、病假)致住宿生白天已不在學校上課者，方受理家長電話請假，未填寫登記簿與未銷假者，將以記點處分。

(二) 外宿、外出前利用當日下午 17:10-17:30、18:30-18:50 或前一晚 22:10 前由學生親自至宿舍辦公室填寫請假登記簿，並同時由宿舍輔導員聯繫家長，確認後才可離開宿舍。

(三) 外宿同學須確實回家，經電話查訪未回家及未告知家人去處，將以記點處分(含例假日收假之外宿)。

(四) 外出以看病及臨時補習(非固定補習)為主，其餘如購買生活必需品…等，請利用放學後至晚自習前之時間(1705-1900)自行運用。

(五) 外出者請注意自身安全，勿行走人跡稀少暗巷、過馬路請走行人專用道、禁止涉足不正當場所。

(六) 請假外出、外宿應告知同寢人員，以有效掌握同學動向。

(七) 請假外出看病及臨時補習要拿就醫收據及蓋補習班章戳證明單向宿舍輔導員銷假。

(八) 請假外出同學完事後迅速返舍並到指定地點晚自習，勿於校園內外逗留。

(九) 申請固定補習人員，需填寫申請單，並繳交補習班繳費單據以茲證明，手續完成後即可於 1705 離宿補習；另依補習班課表一律在 21:50 返回宿舍並且完成銷假手續，唯因交通或其他原因延遲返校時間時，應儘早以電話告知宿舍輔導員或值班教官。

(十) 當日已完成請假外出手續者，如無法返回宿舍時，仍需請家長親自來電向宿舍輔導員或值班教官辦理請假手續，以便有效掌握人員動態。

(十一) 外出看病者，可請宿舍幹部、同寢或同班住校生陪同。

(十二) 違反上述規定將依情節輕重，以愛舍服務或依校規處分，如因請假不明或無故未到，記點達五次時一般住宿生由家長帶回家中輔導乙週，而體育班生由家長帶回家中輔導乙週或教練駐宿輔導乙週，未改善達九次者，將辦理退宿。

(十三) 假日有登記固定返宿要更改返宿時間，統於星期日規定時間撥打宿舍專線，由宿舍輔導員或留值幹部修正登記；另臨時欲返宿者則於點名前(1930 或 2150 時)前返回宿舍，並先以家長電話回報登記。

柒、住宿生獎懲規定：

一、凡具下列情形者，得予記功獎勵。

(一)愛護宿舍有具體事實表現者。

(二)檢舉或建議相關宿舍安全及弊害，經查明屬實者。

(三)擔任正、副舍長、區隊長，服務成效優良者。

(四)其他優良行為合於『本校學生獎懲辦法』記功獎勵者。

二、凡具下列情形者，得予嘉獎獎勵：

- (一) 擔任宿舍幹部，負責盡職者。
- (二) 任宿舍特定工作，負責盡職者。
- (三) 依規定保持內務優良，足為其他寢室表率者。
- (四) 分配宿舍公共區域服務認真負責。
- (五) 協助或適時反映偶發事件之處理者。
- (六) 其他優良事蹟未載明於學生宿舍管理辦法者，經舍監查明確實對住宿環境有貢獻，視情況給予獎勵。
- (七) 其他良好行為合於『本校學生獎懲辦法』記嘉獎獎勵者。

三、違規部份：

- (一) 本校違規採記點制，累計滿3點由宿舍輔導員電話聯繫家長，請家長共同輔導；累計超過(含)5點責請家長帶回輔導一週，累計超過(含)9點，除予以退宿，且下學期不得申請再入住。
- (二) 若違犯本校學生獎懲辦法小過以上之行為者，依學生獎懲辦法量處，且予以退宿，下學期不得再申請住宿；違犯本校學生獎懲辦法大過以上之行為者，依學生獎懲辦法量處，除予以退宿，一學年內不得再申請住宿。
- (三) 合於下列規定情事之一者，視情節記1至2點：
 1. 不按規定整理內務，致內務凌亂或於走廊置放掃具、鞋子、垃圾等雜物經勸導或複檢仍不改善者。
 2. 輪值勤務不負責者(例如公差等)。
 3. 不遵守宿舍作息規定，經勸導仍不改善者。
 4. 於宿舍關閉時間待在宿舍未報備者。
 5. 無故不參加早、晚點名。
 6. 任意住宿他人寢室或私自更換床位。
 7. 晚自習擅自更換座位或教室者。
 8. 無故(含未完成請假)不參加晚自習。
 9. 無故不參加住宿生團體活動或中途擅自離席(如住宿生座談會、防災演練等)。
 10. 喧嘩嘻鬧妨害他人自習或睡眠，經勸導仍不改善者。
 11. 擔任幹部點名不確實者。
 12. 私接電器用品者(如電磁爐、電暖爐、移動式空調、電鍋、快煮壺、電毯或其他高耗電量之電器)。
 13. 未依規定申請使用3C產品者(如筆電、平板電腦等)。
 14. 違反請假規定者(如：未請假、逾時請假、未填寫請假登記簿、等違反請假規定情事、未經報備超過晚上十點逾時或晚歸)。
 15. 違反晚自習規定，經勸導仍不改善者。
 16. 晚自習未依規定使用行動電話者(另依『本校學生使用行動電話管理要點』予以代為保管)。
 17. 未遵從師長及宿舍幹部領導者。
- (四) 合於下列規定情事之一者，視情節記2點至3點：
 1. 請假原因與事實不符者(未依規定返宿、返家、看病、補習等)。
 2. 請假未經家長同意或私自以家長名義請假者。
 3. 毀損公物情節輕微者(並照價賠償)。
 4. 寢室內自行炊爨者。
 5. 未經同意自行架設上網設備(網路分享器、無線網路路由器等)。
- (五) 合於下列規定情事之一者，記過處分，並請家長帶回輔導一週，累犯者除再記過處分，並予以退宿，下學期不得申請住宿：
 1. 攜帶或閱讀「兒童及少年福利與權益保障法」所指足以妨害其身心健康之相關物品。
 2. 攜帶「槍砲彈藥刀械管制條例」所列之危險物品到校。
 3. 態度傲慢，不服從師長或宿舍輔導員糾正者。

4. 就寢後不經請假手續而私自離開宿舍者。
 5. 抽菸、吃檳榔行為係初犯者。
 6. 欺騙師長或宿舍輔導員。
 7. 擾亂團體秩序，鬥毆事件圍觀助陣。
 8. 未經許可帶非住校生進入宿舍或逗留寢室。
 9. 其他不良行為合於『本校學生獎懲辦法』記小過者。
- (六)住宿生違犯情節嚴重者合於下列規定情事之一者，記大過處分，且予以退宿，一學年內不得申請住宿：
1. 毆打同學或集體械鬥。
 2. 態度傲慢，誣蔑師長、舍監。
 3. 竊盜行為。
 4. 擾亂秩序，破壞校譽，情節重大。
 5. 賭博、吸食或注射違禁品。
 6. 冒用、偽造家長文書印章或冒用(簽)他人姓名。
 7. 酗酒、吸菸、吃檳榔屢勸不改，且影響公共安全或環境衛生。
 8. 違反校園霸凌防制準則相關規定，情節重大。
 9. 攜帶「槍砲彈藥刀械管制條例」所列之危險物品，足以妨害公共安全。故意毀損學校設備，足以妨害公共安全。
 10. 非經正常管制之宿舍大門進出宿舍。
 11. 其他不良行為合於『本校學生獎懲辦法』記大過者。

願你我共同營造良好的住宿與晚自習環境！

以上請家長及學生詳閱後於回執單簽名，並請於入住當天繳回宿舍辦公室

國立虎尾高級中學住宿生須知回執單

有關本校住宿生須知內容已詳閱，並確實了解住宿生作息、請假規定和違紀相關規定等，且願共同配合遵守宿舍規定。

學生簽名：____年____班_____家長簽名：_____

中華民國____年____月____日

國立虎尾高中 學年度第 學期住宿申請單

性別	班級	座號	姓名
特別註記	寢具請自備 男床長寬 90cmX195cm 女床長寬 86cmX177cm		
申請住宿日期	<u> </u> 年 <u> </u> 月 <u> </u> 日申請住宿，並於 <u> </u> 年 <u> </u> 月 <u> </u> 日搬進宿舍(應於每學期期中考試後當日搬入)		
特別需求 <small>(如跟誰同寢室、其他)</small>			
家長 (監護人) 簽章	家長手機		
	家用電話 <small>(無則免填)</small>		
戶籍 地址	個人 手機		
班導師簽章			
宿舍輔導員	營養師		生輔組長
主任教官	學務主任		批示

備註:

- 1、請將粗線框填好後，送交生輔組。
- 2、學期內完成住宿申請後，因故退宿者，當學期不給予再申請住宿。
- 3、申請住宿日期務必填寫，為填寫視同放棄申請。

國立虎尾高中 學年度第 學期退宿申請單

班級	座號	姓名	寢室床號	家中住址	電話
<p>子女 _____ 因 _____，經本人同意於 _____ 年 _____ 月 _____ 日辦理退宿，並且於 _____ 年 _____ 月 _____ 日搬離宿舍(於每學期期中後，當週週五搬離)</p> <p>● 退宿後 <input type="checkbox"/> 改住家中，通車上學 <input type="checkbox"/> 改寄住校外：1、<input type="checkbox"/> 寄居地址： <div style="text-align: right;">電話：</div> 2、<input type="checkbox"/> 仍在尋找中</p> <p>家長(監護人)簽章 _____，中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日</p>					
<u>宿舍輔導員</u>		<u>班導師簽章</u>			
營養師		生輔組長		批示	
主任教官		學務主任			

備註：

- 1、請將粗線框填好後，繳回舍監。
- 2、住宿費退費標準：
 - (一) 註冊後開學日前者，全數退還。
 - (二) 開學日後未逾學期三分之一者，退還三分之二。(第1次期中考前)
 - (三) 開學日後逾學期三分之一，未逾學期三分之二者，退還三分之一。(第2次期中考前)
 - (四) 開學日後逾學期三分之二者，不予退費。(第2次期中考後)

國立虎尾高級中學 學年第 學期住宿生假日留宿申請表

說明	<p>一、學生宿舍假日以不開放為原則，然因以下情況同意住宿生留宿：</p> <p>(一) 班級自主性實施全班級返校之假日自習。</p> <p>(二) 國定假日、彈性休假前夕。</p> <p>(三) 參加學校辦理之研習、活動。</p> <p>(四) 高三學測考試前實施全班性之假日自習、輔導課。</p> <p>二、申請時間</p> <p>(一) 留宿日前七天前轉知宿舍輔導員知悉，填寫申請單並完成導師、活動承辦單位及宿舍輔導員簽章。</p> <p>(二) 如未按上述繳交時間繳交，或未完成簽章者，將不予留宿。</p>							
班級	年 班	留宿日期	年 月 日					
留宿人員			申請原因					
							活動承辦 (學校或社團 活動)	
			導師簽章					
			宿舍輔導員 簽章					
			備 註					