

新北市立雙溪高中學生宿舍管理及輔導實施要點

114 年 06 月 27 日經校務會議通過

壹、依據

- 一、依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「教育部主管高級中等學校學生宿舍管理注意事項」辦理。
- 二、依教育部國民及學前教育署 112 年 2 月 16 日「教育部主管高級中等學校學生入住宿舍性別友善處理原則」辦理。

貳、目的

為確立學生宿舍之有效管理，充分照顧學生作息起居，維護學生身心健康，提供學生寧靜、安全及舒適的住宿學習環境，藉此培育守法紀之民主法治觀念，建立整潔自律之良好生活習慣與高尚品德，奠定健全人格之基礎。

參、權責職掌

一、學生宿舍管理與輔導委員會：

(一)置委員 15 人，任期一年，其委員組成如下：

1. 住宿學生代表 6 人：由住宿生選出男、女舍各 3 名住宿學生擔任；學生代表應占全體委員總額三分之一以上。
2. 住宿學生家長代表 1 人：由住宿學生家長選出 1 人擔任。
3. 教師代表 3 人：由國中導師選出 1 人、高中導師選出 2 人擔任。
4. 行政人員代表 5 人：由校長、學務主任、總務主任、輔導主任、生輔組長擔任。

(二)委員會任一性別委員人數，不得少於委員總數三分之一。

(三)委員會每學期至少召開一次會議，由校長主持，共同負責宿舍管理及輔導規範事宜。會議時得邀請相關人員列席說明。

(四)委員會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員二分之一以上之同意行之。

(五)委員會下設置「學生宿舍管理與輔導工作小組」，推展宿舍各項行政業務。

二、學生宿舍管理與輔導工作小組：

(一)小組成員包含校長、教務主任、學務主任、總務主任、輔導主任、圖書館主任、生輔組長、慈輝組長、宿舍幹事、宿舍管理與生活輔導人員(以下簡稱宿輔老師)、學務創新人員、學生生活輔導員。

(二)工作小組每週至少召開一次會議，由學務主任主持，共同推動宿舍行政業務。

(三)業務劃分：

1. 學務處：

(1) 負責宿舍管理，統籌行政綜合協調及住宿學生生活管理。

(2) 安排夜間值勤人員。

(3) 下轄宿輔老師，依本校「學生宿舍管理與生活輔導人員工作要點」執行宿舍管理。

2. 教務處：

協助開設學生夜間相關課程。

3. 總務處：

協助宿舍設備、房屋維修及三餐供應。

4. 輔導處：

協助住宿學生相關輔導業務。

5. 圖書館：

協助規劃學生夜間多元學習資源及學習場域。

三、會計室：協助處理宿舍相關帳務事宜。

四、人事室：協助處理宿輔老師之任用、調遷、考核相關事宜。

肆、住宿申請、權利義務、費用與退宿規定

一、申請作業：

(一)每學期末受理新學期住宿/續住申請，可至學務處領取「學生宿舍住宿申請單」

(附件一)填寫；新生於報到時辦理領表申請。

(二)每學期開學後第1個月起即受理當學期候補住宿申請。

二、申請優先順序：

(一)原住校生請假未超過次數及未違反住宿規則與校規者優先。

(二)低收入戶。

(三)體育團隊隊員、弦樂團團員。

(四)有前列團隊成員優先條件之同學，應填註於備註欄內，並請各團隊原指導教練/教師簽章，未經簽章者視同無優先條件處理。

(五)如因前列團隊成員優先條件而獲准住校者，後因自行辦理退隊或遭勒令退隊處分者，在有其他學生候補待入住而宿舍床位不足時，即應退宿，以杜絕利用優先條件入宿後即退隊之瑕疵。

三、住宿生的權利與義務：

(一)住宿生須遵守本要點各項規範。

(二)住宿生須詳實填寫學生宿舍住宿申請單。

(三)住宿生均須分擔宿舍清潔回收工作，共同協助維持宿舍環境清潔。

(四)住宿生不得拒絕擔任宿舍學生代表或有關住宿生之公共勤務。

(五)以上住宿生義務無法配合者，請酌情考量住宿之需求。

(六)住宿生均有權利參與宿舍學生代表票選。

(七)擔任宿舍學生代表之住宿生，每學期依其職務與義務表現，由生輔組核予公共服務時數、嘉獎、感謝狀。

四、住宿費用：

(一)依據「新北市公私立高級中等學校當學年度雜費及代收代付費（使用費）收費數額」、「新北市高級中等學校向學生收取費用補充規定」、「新北市政府所屬各級學校午餐經費收支要點」辦理。

(二)費用類別：

1. 宿舍費：一般上課期間，每學期宿舍費為新臺幣(以下同) 4,810 元；寒暑假期間住宿學生，依實際住宿時間比例另收費。每學年將依市府教育局頒布規定適時調整費用金額。
2. 宿舍冷氣使用及維護費：使用冷氣卡儲值，依各寢室冷氣使用情形插卡付費。同寢室住宿生共用一張冷氣卡及一支遙控器(押金各 100 元)。
3. 洗衣費：每週 200 元。每學年將依洗衣廠商決標結果適時調整費用金額。
4. 伙食費：早餐每餐 40 元、午餐每餐 55 元、晚餐每餐 55 元。每學年將依伙食委員會決議適時調整費用金額。

(三)住宿生應依公告或繳費單上之期間完成繳費。

五、退宿作業：

(一)每學期開學後第 1 個月起即受理當學期退宿，可至學務處領取「學生宿舍退宿及退費申請單」填寫。

(二)學期結束不再續住或因畢業離校者，應於學期結束或畢業前主動辦理退宿。

(三)休(轉)學者，應即刻主動辦理退宿。

(四)因故違反校規與住宿規定經簽准退宿者，應直接退宿；**退宿期間不予退費。**

(五)於退宿核章完成起當週五前(含)，退宿者應配合淨空寢室個人物品及全數自行攜回，並經宿輔老師檢視確認清理完畢、核對公物情形確認無損後，方完成退宿程序。

(六)退宿時如有損害賠償，須先完成賠償手續，方得完成退宿程序。

(七)逾期未完成淨空寢室所遺留的個人物品，將由學校逕自處理。

(八)未完成退宿程序而擅自搬離宿舍者，不退還住宿費用，且不得再申請住宿，並將向其追討宿舍公物賠償費用及清潔費用。

六、住宿申請單及退宿退費單，應依表單欄位完成填寫(學生未滿 18 歲者應由法定代理人或實際照顧者完成簽名、蓋章)、逐欄簽核，並於指定期限前交回學務處宿舍幹事完成核章。

七、宿舍費之退費標準：

- (一)住宿生因故無法繼續就學而離校者，宿舍費依「新北市公私立高級中等學校收取學生費用辦法」第七條第一款辦理退費：
1. 註冊前即辦理離校者，免予繳納。
 2. 註冊後，於開學日前辦理離校者，全數退還。
 3. 開學日後，未逾學期三分之一辦理離校者，退還三分之二。
 4. 開學日後，逾學期三分之一，未逾學期三分之二辦理離校者，退還三分之一。
 5. 開學日後，逾學期三分之二辦理離校者，不予退費。
- (二)住宿生因故辦理退宿但未符合「新北市公私立高級中等學校收取學生費用辦法」第七條第一款情形者，宿舍費依以下方式辦理退費
1. 開學日後，未逾學期二分之一辦理退宿者，退還二分之一。
 2. 開學日後，逾學期二分之一辦理退宿者，不予退費。
 3. 未完成退宿程序而擅自搬離宿舍者，不退還住宿費用，且不得再申請住宿，並將向其追討宿舍公物賠償費用及清潔費用。

伍、宿舍常態規定

一、伙食管理規定：

- (一)住宿生三餐一律搭伙本校廚房團膳。
- (二)本校為綠色校園，為響應環保，住宿生應自備個人餐具。
- (三)用餐時應保持安靜，用餐畢應收拾菜渣並整理桌面。
- (四)用完餐後應先將碗盤做簡單沖洗，再依分類將碗、盤等餐具歸位。
- (五)剩餘食物或公用餐具皆不可帶出餐廳。
- (六)應珍惜食物並愛護餐具、餐桌(椅)。

二、服裝儀容管理規定：

- (一)離開宿舍務必服儀整齊、得體雅觀。上課期間離開宿舍應穿著校服或運動服；夜間離開宿舍得穿著便服，但為安全考量，應著具包覆性的鞋子，以免受傷；**另教學區禁穿拖鞋。**
- (二)宿舍為開放空間，且為維護宿舍安全之需，宿輔老師、值勤人員需隨時進行走動式管理，因此學生於住宿期間應隨時注意自身服儀，不得穿著過於裸露或不合宜的服裝。
- (三)衣物應勤換洗，並將洗後衣物晾、曬於曬衣場；禁止於曬衣場以外區域晾、曬衣物。
- (四)制服及體育服一律送洗。
- (五)送洗衣物時，袖口應打開、拉直，口袋內物品應清空(例如：筆、衛生紙)。
- (六)自身的衣服應標有易於識別的個人記號，以利送洗後領回。

(七)衣服送洗、領回時應當面點交清楚後簽名，如有塗改則作廢，應重新填寫。

(八)領回衣服時如有問題，應現場記錄並於當天晚上向宿輔老師報告，逾期須自行負責。

(九)送領衣服時程：

1. 送洗衣服時間：18：10～18：50。

2. 領取衣服時間：21：00～21：30。

(十)乾淨衣物應用衣架整齊掛於衣櫃內或摺疊整齊。

(十一)鞋子應置於鞋架且排放整齊。

三、住宿管理規定：

(一)個人財物應妥善保管，勿攜帶貴重物品或超過新臺幣 1,000 元現金到校，以免遺失。

(二)寢室內務應整理乾淨整齊，每日由宿輔老師檢查內務，並公告檢查情形週知。

(三)寢室內准予使用的電器：檯燈、電扇、吹風機、手機充電器、除濕機；使用後應隨手關閉電源、拔除插頭；寢室內如需使用延長線，應自備獨立開關且有保險裝置之延長線。

(四)禁止攜帶或使用前項所列以外之高耗電電器。

(五)寢室內禁止飲食，若有食用宵夜需求應至各樓層公共桌椅食用，並將垃圾收拾乾淨，給予下一個使用者乾淨的環境。

(六)寢室門嚴禁上鎖。

(七)寢室床位一經編定不得擅自更換。

(八)禁止未經宿輔老師同意進入他人寢室，以免因他人物品遺失、損毀而牽涉到責任歸屬與賠償問題。

(九)宿舍內公用物品應於入住時完成清點，如有損壞或短缺應即刻反應；期末或退宿時經清點如與登記不符，除自然損壞者，其餘應照價賠償。

(十)宿舍公物、設備不得擅自移動、改裝或調換及攜帶外出。

(十一)凡宿舍公物有損壞情形，應上網到校務行政系統填報維修；惡意破壞宿舍公物者，應負賠償責任。

(十二)宿舍頂樓及地下室禁止進入。

(十三)每天早上 7:30 前需要離開宿舍；離開宿舍後至當日 16:30 前，禁止進入宿舍；放假期間至收假前，禁止進入宿舍。

(十四)每天 17:00~18:50、21:00~21:20 時段開放洗澡；體育團隊成員因訓練因素，得彈性於晚點名後~22:30 時段洗澡。

(十五)淋浴間禁止打鬧嬉戲、互相干擾或共用；另禁止窺探、騷擾、攝錄影等情事。

- (十六)每週應定期打掃宿舍，每學期末實施大掃除；公共打掃區域由宿輔老師分配。
- (十七)宿舍區應保持清潔及肅靜，禁止在宿舍區跑步、追逐、喧嘩吵鬧、拍打球類、用力關門等妨害公眾安寧情事。
- (十八)宿舍區未經學校允許嚴禁置放易燃物(如：汽柴油、酒精、火炬、炮燭煙火等)，以確保宿舍公共安全。
- (十九)宿舍區禁養寵物及用火(如：烤肉)。
- (二十)除濕機禁止放在內務櫃內。

四、集合點名管理規定：

(一)基於安全考量，宿舍每日於指定地點實施以下四次點名：

1. 早點名 7:10。
2. 晚餐點名 17:20。
3. 晚自習點名 19:00。
4. 晚點名 21:30。

(二)住宿生應按時參加宿舍各項點名與指定集會，不得無故未到。

五、晚自習管理規定：

- (一)晚自習時間為 19:00～21:00。
- (二)晚自習時應按指定地點及座位入座，嚴禁擅自更換至他人座位。
- (三)晚自習時應專注學習、完成指定作業。
- (四)晚自習時不得喧嘩、聊天、飲食、使用手機、耳機、閱讀違禁書刊。
- (五)晚自習結束後，應將個人物品收好，保持環境整潔。
- (六)嚴禁其他影響晚自習秩序之行為。

六、請假管理規定：

- (一)住宿生平日請假應依據本校請假規則，於每日 16:30 前完成宿舍請假程序。
- (二)若住宿生臨時需請假離開宿舍，應報知宿輔老師或值勤人員，並由前述人員向家長聯繫確認後，始得離校。
- (三)住宿生請假外出，應於當日 21:00 以前返回宿舍內，返校後應主動納入宿舍老師掌握，禁止於寢室內休息。
- (四)為確保住宿生安全及人數掌握，住宿生於假期最後一天 19:00～21:30 前應返校收假，並於 21:30 參加晚點名；無法及時收假者，應於 19:00～21:30 前委請家長致電學務處請假。
- (五)住宿生得申請收假日不收假，一學期僅限申請一次；已申請不收假之住宿生，若收假日臨時需返校住宿，應由家長於 21:30 前致電通知學務處。

七、手機管理規定：

- (一)國中部住宿生

1. 應於收假日 21:30 時將行動載具交由宿輔老師保管；在放假日前一天上午，宿輔老師將行動載具交給導師，於放學時再由導師歸還給學生。
 2. 每週三晚間得經宿輔老師同意暫時發還行動載具給學生使用。
- (二)高中部住宿生，於以下時段不得使用行動載具：
1. 晚自習時間（19:00～21:00）。
 2. 就寢時間（22:30～6:00）。
- (三)凡於不得使用行動載具之時段發現學生使用行動載具，宿輔老師得立即將行動載具代為保管，並於隔日早點名時再歸還。
- 八、每學期開學前，由生輔組及宿輔老師完成防災逃生路線公告，另於開學 3 週內完成防災演練及記錄。

陸、榮譽寢室

一、入住申請作業：

- (一)每學期末受理新學期住宿/續住申請，可至學務處領取「學生宿舍住宿申請單」(附件一)填寫，並勾選申請入住榮譽寢室。
- (二)經學生宿舍管理與輔導工作小組開會審核後公告可入住名單。
- (三)榮譽寢室至多得住宿一學期為原則，每學期應重新申請。

二、入住審核優先順序：

- (一)生活習慣良好(由宿輔老師依各項目進行日常評分，如：積極清掃、丟除垃圾，桌面床面整齊乾淨，衣鞋整齊收納擺放，衣服每日換洗，溼衣物晾於曬衣場，準時參與點名，服裝穿著得體，晚自習認真專注學習等)。
- (二)遵守宿舍常態規定。
- (三)高中部住宿生。
- (四)高年級住宿生。

三、入住規定：

1. 每日早上離開寢室前，應確實檢查並清理寢室地板及浴室排水孔。
2. 寢室內公共空間（如長桌、長椅）應保持整潔，不得堆放雜物。
3. 延長線使用完畢後，應拔除插頭，不得將插頭遺留在插座上。
4. 每日早上離開房間前，應將被子疊放整齊，保持內務整潔。
5. 遵守宿舍常態規定。

- 四、凡一周內違反前述規定達三次，或因獎懲規定勒令退宿或記過者，將喪失入住榮譽寢室的資格。

柒、住宿生生活獎懲規定

住宿生之獎懲除悉遵學生獎懲規定辦理外，另依需求增列下列獎懲規定。

一、獎勵：

(一)凡具下列情形者，得予嘉獎獎勵：

1. 依規定保持內務優良，足為其他寢室表率者。
2. 打掃宿舍公共區域服務認真負責。
3. 協助或適時反映偶發事件之處理者。
4. 其他合於本校學生獎懲實施規定嘉獎獎勵者。

(二) 凡具下列情形者，得予記功獎勵：

1. 愛護宿舍有具體事實表現者。
2. 檢舉或建議相關宿舍安全及弊害，經查明屬實者。
3. 其他合於本校學生獎懲實施規定記功獎勵者。

二、輔導及懲罰：

(一)凡合於下列行為之一者，得予愛校服務處分1次(即1小時)：

1. 各項集合點名「遲到」者。
2. 未依規定做好垃圾分類及資源回收者。
3. 於餐廳用餐完畢後未妥善整理環境者。
4. 未依洗澡時間洗澡者(除特殊事故，經報備者不入此列)或共用浴室者。
5. 未經宿輔老師同意進入他人寢室者。
6. 22：30 就寢後擅自離開寢室者。
7. 22：30 就寢後不睡覺，影響他人者。
8. 在宿舍內喧嘩吵鬧、拍打球類、用力關門等妨害公眾安寧情事者。
9. **寢室內務髒亂。**
10. **在宿舍內衣衫不整，袒露身體者。**
11. **在寢室內飲食。**

(二)凡合於下列行為之一者，得予愛校服務處分2次(即2小時)：

1. 各項集合點名無故「未到」者。
2. 未依規定時間進出宿舍或進出宿舍未走大門者。
3. 任意入住他人寢室或同寢室同床者。
4. 寢室內務髒亂，屢勸不聽者。
5. 違反用水、用電安全者。
6. 不假外出或逾假未歸者。
7. **夜間課程未主動納入各課程老師掌握，致使人員掌握困難者。**
8. **社團、代表隊因訓練比賽需要未於事前完成公假請假者。**

(三)凡合於下列行為之一者，得予退宿1週處分為原則，情節嚴重或累犯得增加處分週數：

1. 對於宿輔老師指導有行為規避及拒絕輔導之舉止或出言不遜者。

2. 惡意破壞宿舍公物者。

3. 攜帶違禁品、危險物品【非許可電器、不良書刊、菸(類煙品)、酒(含酒精飲品)、檳榔、賭具(含麻將)、防狼噴霧、刀械、槍械、電擊棒等】者。

4. 在宿舍內喧嘩吵鬧、拍打球類、用力關門等妨害公眾安寧情事，學期內累犯三次(含)者。

5. 不假外出或逾假未歸，學期內累犯三次(含)者。

6. 假日收假時，請假不回學校收假，由同學或朋友匿稱其父母或法定代理人而代為請假者，協助者亦同。

7. 協助非搭伙同學(非住宿生)於餐廳用餐者。

8. 在宿舍內非經宿輔老師同意烹煮食物。

(四)凡合於下列行為之一者，得予退宿 2 週處分為原則，情節嚴重或累犯得勒令直接退宿：

1. 對宿輔老師有惡意侮辱、謾罵等言語上攻擊，情節重大者。

2. 飲酒、吸菸(電子煙等法令規範為煙品者皆屬之)、吃檳榔等違反兒童及少年保護相關法律者。

3. 在寢室及自習室內玩賭博性遊戲者(如紙牌、麻將等)。

4. 未經師長允許進入異性的宿舍者。

5. 未經同意進入教職員、宿輔老師寢室者。

6. 在宿舍以言語、肢體暴力傷害、霸凌他人者。

7. 在宿舍竊取他人財物，有具體事實者。

8. 仿冒家長、師長簽名，以欺騙方式請假者，無論細節輕重。

(五)凡合於下列行為之一者，得勒令直接退宿，且在校求學期間不得再申請住宿：

1. 在宿舍持有、吸食或注射迷幻藥、毒品或其它違禁藥品者。(另依相關法律究辦)

2. 經學校性別平等教育委員會審議確認有性騷擾、性霸凌或性侵害行為者。(另依相關法律究辦)

捌、宿舍安全暨其他應行事項

一、為確保宿舍公共安全，宿舍內除檯燈、電扇、吹風機、行動載具充電器、除濕機外，其餘電器(包含筆記型電腦、平板電腦)一律禁止使用。如有個人特殊需求，應以個案方式另行提出申請(不開放高耗電之電器用品)。

二、為維護宿舍安全，禁止同學攜帶、藏匿違法、違禁及危險物品，學校可視需求於學務主任以上人員同意後，得由學務處人員進行寢室定期或不定期安全檢查；檢查時，應由二位以上住宿學生全程陪同且全程錄影備查；如發現學生攜帶前述物品，

宿輔老師及學務處人員得予以暫時保管，待學生返家時再歸還學生，通知法定代理人親自領回違法物品。

三、每學期校方應在期初召開住宿學生座談會，由學務主任主持會議，向學生宣導住宿應注意事項及相關法令規範、輔導與回應學生住宿需求。

四、每學期開學一個月內，校方應於白天或晚上舉行一次防火、防震、防災演練，所有住宿生應參加演練，以備緊急應變。

五、為確保宿舍安全與純淨，凡違反本辦法所定之獎懲標準，再犯屢勸不聽，得加重處分。

六、本辦法未盡事宜，另依校規檢討適處。

玖、本實施要點經校務會議通過後，陳校長核定公布實施，修正時亦同。

附件一		新北市立雙溪高中 113 學年度第 2 學期 學生宿舍住宿申請單						申請日期	年 月 日
		學生 行動電話							
姓名		班級	年 班	座號		性別		出生 年月日	年 月 日
身分證字號		地址							
第一聯絡人		關係		電話	(家) (辦) (手機)				
第二聯絡人					(家) (辦) (手機)				
痼疾/ 需特殊注意狀況					常備用藥				
住宿申請事由						家長/法定代理人 (簽章)			
備註 (請詳閱)	- 本校住宿生一律於學校餐廳搭伙。 - 本校住宿生一律參加衣物送洗作業。 - 本校住宿生應詳閱並遵守「新北市立雙溪高中學生宿舍管理及輔導實施要點」所有規範，違規者依規懲處。 - 囿於宿舍管理人力有限，如有精神、心臟方面疾病者，請審慎考慮是否申請住宿。 - 繳交申請單後，無特殊原因不得任意更改，違者處以愛校服務三小時。 - 所填寫的資料如有不符事實者，按校規懲處。 - 住宿費用說明：(確實金額以註冊單為準) 宿舍費：新臺幣(以下同)4,810 元/每學期。 洗衣費：200 元/每週。 伙食費：早餐 40 元/每餐，午餐 55 元/每餐，晚餐 55 元/每餐。								

新北市立雙溪高中學生宿舍管理與生活輔導人員工作要點

〇〇〇年〇〇月〇〇日行政會議決議通過

- 一、 新北市立雙溪高中（以下簡稱本校）為有效發揮學生宿舍(以下簡稱宿舍)管理，提升服務品質，健全管理，對突發狀況發生，能立即發揮危機處理能力，維護學生居住安全，並依本校宿舍管理及輔導實施要點，特訂定本工作要點。
- 二、 宿舍管理與生活輔導員(以下簡稱宿輔老師)係指執行管理本校學生宿舍者。
- 三、 業務與職掌：
 - (一)宿輔老師應出(列)席宿舍相關會議(座談會、檢討會)、研(講)習活動、訓練、參訪等活動；參與職能訓練(消防與逃生、防震教育、職前講習)、支援新進宿輔老師訓練等工作。
 - (二)宿舍門禁、巡邏、監視錄影的執行；公共安全、安寧、衛生及秩序維護；確認宿舍水、電正常供應。
 - (三)學生宿舍開放與關閉相關事宜處理(如鑰匙的保管、門禁卡的分配及回收等)，住宿生離宿時寢室檢查與確認。
 - (四)宿舍環境維護、清潔外包的督導與協調改善；辦理或協助辦理資源回收。
 - (五)宿舍禁止事項查察與水電安全檢查配合實施。
 - (六)宿舍器材、設備如：文康器材、廣播系統、消防器材、監視器與緊急照明燈具、緩降機具、滅火器、洗衣機、烘乾機、脫水機、飲水機、電器等之建議、報修。
 - (七)帶領宿舍學生執行宿舍內公共事務。
 - (八)宿舍重大問題即時反應與處理；協助住宿生意外事故(件)處理、疾病(受傷)緊急送醫等。
 - (九)辦理宿舍業務(如：集合點名清查人數、防災避難演練等管理員相關業務)。
 - (十)宿舍財產維護、管理、清查與保管事宜。
 - (十一)執行學輔人員之生活輔導或有關強化宿舍管理等指示事項之宣達與回報。
 - (十二)登載值勤日誌、職務相互交接與代理。
 - (十三)其他臨時交辦事項或宿舍興革意見之提供。
- 四、 組織編制：

宿輔老師職務編制於學生事務處；依其工作內容之性質，分別承學生事務處指揮、並協助處理輔導處、總務處所交付之任務，執行學生生活輔導工作與學生宿舍管理事項。
- 五、 服勤時間：依據各項相關規定並配合實際（特殊）需要，特訂定宿舍管理員服勤時間如下：

- (一)為配合學生作息時間，宿舍管理員實際上班時間為星期一到星期四當日 16:00~隔日早上 8:00(週五~早上 9:00)；星期日(收假日)19:00~隔日早上 8:00(學生就寢後即可休息)。如有特殊情形，學務處得依照實際狀況協調宿輔老師服勤時間，超過之時間可以申請加班。
- (二)如遇學生統一放假，宿舍實施淨空期間，宿舍管理員改依本校日間上班時間（至學務處執行宿舍整備工作或協助學校行政工作）；此外該時段亦可進行補、休假等事項。
- (三)上班時間不得遲到、早退，於服勤時間內未奉核准不得擅離職守。

六、 出勤考核與請假：

- (一)宿舍管理員之出缺勤管理及評量考核，由學務處配合人事室依照「新北市政府及所屬機關學校約聘僱與非編制人員服務評量要點」協助辦理之。
- (二)因考量工作性質特殊，故宿舍管理員請事假、病假及休假，均應事先填具假單，完成核准程續後，始得離開服勤處所（學生宿舍）；如為重大災害等不可抗力之因素，不在此限。
- (三)未完成請假手續而擅離服勤處所（學生宿舍），或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽造假情事者，均以曠職論處。
- (四)為考量住宿學生之照顧，宿舍管理員之休假，原則上優先於寒、暑假期間進行休假(無學生住宿時)。
- (五)考量宿舍管理員工作性質特殊因應差假系統設定，辦理請假時，宿舍管理人員應先行協調互為代理人，且周日至周四夜間均需有人執勤。
- (六)宿舍管理員服勤與補休方式，由學務處規劃，經人事室審核，陳校長核可後辦理。
- (七)宿舍管理員因須配合學校作息時間，列席參加學校各項會議之時數，依實際狀況申請加班。
- (八)給假規則依「行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法」辦理。
- (九)如遇天然災害（如颱風、地震等）、各種不可抗力因素(如住宿生集體食物中毒等)或配合學校課程需要等，雖經各級政府機關公告停止上班，但學生無法全數離校返家時，則宿舍管理員仍應協助照顧留校之學生，留置期間依加班相關規定辦理。

七、 本要點如有未盡事宜，悉依有關法令規定辦理。

八、 本要點經行政會議通過後，陳校長核定公布實施，修正時亦同。