

臺中市私立衛道高級中學

住宿規定

申請住宿、預組及退宿辦法

壹、住宿

- 一、學校設有男、女生宿舍，供高、國中學生申請住宿。
- 二、住校生應遵守「住校生活須知」及「學生生活規範」之各項規定，不得違犯。
- 三、申請住校以一個學期為原則。無特殊理由不得中途退宿。

貳、住宿預組

- 一、每學期開學前，由學務處(或宿舍辦公室)公佈預組辦法。
- 二、為維護住宿品質，學校保有最後調整權利。
- 三、申請住宿同學六人一組，最低限為五人一組，共同填寫預組單。
- 四、預組時應以同年級之同學為限。人數不足時，得由宿舍輔導老師補足。
- 五、宿舍辦公室彙齊預組名單後，經審核如發現不妥之預組，得予變更名單。
- 六、定期公佈寢室與床號，一經公佈，不得要求變更。

參、退宿

- 一、申請退宿時，向宿舍辦公室領取申請表。手續完備後，持單辦理退宿。

二、退費標準

(一) 住宿費及空調費：

本校住宿生於學期中退宿，住宿費及空調費之退費依高級中等學校向學生收取費用辦法(民國101年7月19日修正)第5條。

1. 註冊後開學日前，全數退還。
2. 開學日後未逾學期三分之一者：退還三分之二。
3. 開學日後逾學期三分之一者：未逾學期三分之二者，退還三分之一。
4. 開學日後逾學期三分之二者：不予退費。
5. 寒輔僅上課五天，入住後退宿者，不予退費。
6. 暑輔上課三週：第一週退宿者退三分之二。第二週退宿者退三分之一。第三週退宿者退不予退費。

(二) 餐費：

依實際未用餐天數退費(辦理日三個工作天後起算)。

請假外出

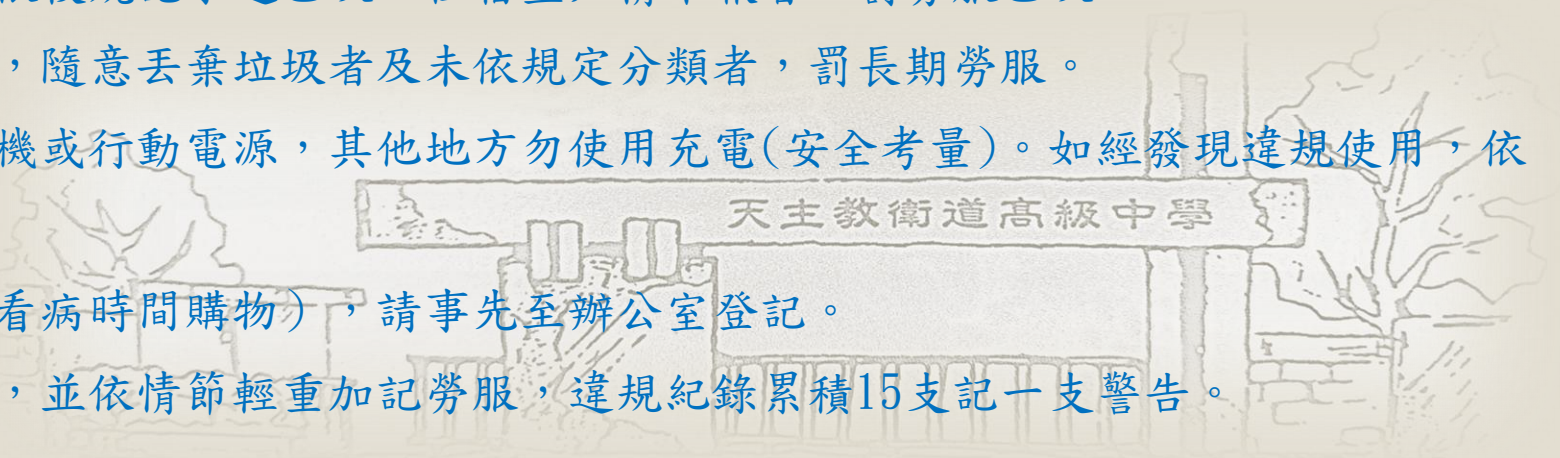
- 一、為維護學生安全，所有請假事宜請【家長親自】於宿舍辦理。
- 二、各項請假申請僅限【本學期】使用。
- 三、外出前，請依規定請假。
- 四、不假外出依學校規定，予以記過處分。
- 五、放學後~19：00時段，只能在校園走動，切勿走出校門。走出校門口，視同不假外出，將依學校規定，予以記過處分。
- 六、已提前請假同學，外出前應至辦公室登記並領取「外出卡」，回宿時繳回「外出卡」並銷假。違者登記勞動服務乙次。
- 七、電話請假，僅限於「補習班臨時調課、補課」或「臨時重大突發狀況」。
- 八、外出請假者，最晚請於22：30前回宿。
- 九、回宿路線：穿堂→集合場→崇善樓之穿堂(圖書館旁)→宿舍。



宿舍一般守則



- 一、住校以一個學期為原則。非特殊理由不得中途退宿，並應按規定時間完成申請住校。且依分配之寢室床位住宿，非經允許不得私自調換。
- 二、禁止在宿舍區內玩球或進行足以干擾其他同學休息或讀書的行為。
- 三、早上7:20前離開宿舍，放學前禁止返回宿舍。
- 四、上課時間病患同學不得留於宿舍內，亦不得返回宿舍休息，以維安全。
- 五、假日應特別注意門窗之關閉，衣櫃、房門關上，避免因強風、大雨或其他因素遭受財物之損失。
- 六、零用錢應隨身保管，不得放置寢室內。若有大筆現金需繳費或攜帶超過200元以上現金，請交至宿舍辦公室並由家長告知宿舍老師，申請代為保管。如未提出申請，則無法協助，請同學務必謹慎小心。
- 七、非住宿生進入宿舍或寢室，該學生依校規記小過乙次，住宿生知情不報者，罰勞服乙次。
- 八、確實做好垃圾分類，以減少垃圾量，隨意丟棄垃圾者及未依規定分類者，罰長期勞服。
- 九、宿舍有提供充電櫃給需要同學充手機或行動電源，其他地方勿使用充電(安全考量)。如經發現違規使用，依住宿規定處理。
- 十、送醫時間：18:30（禁止利用看病時間購物），請事先至辦公室登記。
- 十一、違反住宿規定，輕微者登記違規，並依情節輕重加記勞服，違規紀錄累積15支記一支警告。



寢室內一般規定



- 一、非經他人同意，不得擅入他人寢室。
- 二、私人財物應妥為保管，衣櫃經常上鎖，貴重物品如金錢、照相機、行動電源等不得放置寢室內，以免遺失；衣物毛巾、書籍均須書寫姓名、床號為宜。
- 三、休閒時間嚴禁在室內或走道奔跑、嬉戲、玩球，並不得大聲喧鬧。
- 四、請勿坐在書桌上以免書桌損壞，違者記違規乙次，損壞者照價賠償。
- 五、節約能源，離開寢室應隨手關燈、關電風扇、冷氣
- 六、勿使用衣物佔用浴室位置。
- 七、室長之職責
 1. 監督及維護寢室內之秩序及整潔。
 2. 公物保管檢查及公物損壞時之報告。
 3. 偶發事件或同學患病時與輔導老師之聯絡報告。
 4. 宿舍辦公室交辦事項之聯繫通知。
- 八、公物保管及損壞賠償規定
 1. 衣櫃或房門鑰匙遺失者應依規定價格賠償繳費後，再由辦公室補發。
 2. 愛惜公物、紗門、房門輕啟輕放，東西損壞時須主動報告。
 3. 牆壁及門窗、床鋪、天花板不得塗抹、污染、鑽孔、釘釘或張貼字畫。
 4. 公物損壞時由損壞者照價賠償，若無法追究責任時，應由全體室友共同賠償。
 5. 賠償手續，由個人或室長領取報償單，再至總務處繳費，然後將收據送回宿舍辦公室，由宿舍老師核對、驗收修復情形。

天主教衛道高級中學

自習規定

- 一、守時(按時作息不得遲到或早退)、自習鐘響就定位。
- 二、不得交談、嬉戲、大聲喧嘩。
- 三、不得玩3C產品。
- 四、不得閱讀課內以外讀物。
- 五、不得任意走動，影響其他同學。
- 六、不得在自息時間盥洗(國中部)。【外出請假】同學，如有需求，得於告知宿舍老師後，依時計算十五分鐘洗完進自習室。
- 七、不得進入他人寢室。
- 八、不得哼唱歌、跳舞、及吹、彈樂器。
- 九、自習下課期間(十分鐘)，禁止至校門口拿取外賣食品。



就寢規定

- 一、各年級應按規定時間就寢，保持肅靜、嚴禁喧嘩。
- 二、晚上十點三十分以後應力求肅靜，不得嬉戲、大聲喧嘩。
- 三、熄燈後三十分鐘內，不得再藉故走動，影響同學入睡。
- 四、不得任意更換床位、不得兩人以上共床。
- 五、不得玩3C產品。
- 六、不得閱讀課內以外讀物。
- 七、不得進入他人寢室。
- 八、不得哼唱歌、跳舞、及吹、彈樂器。
- 九、按時起床，不得提前或拖延。



電子產品使用規定



一、不得使用手機及3C產品之時段：

1. 自習時間 (19:00~21:50)
2. 熄燈後 (22:30~隔日6:00)

二、經發現違反使用，懲處如下：

- 第一次：予以保管二週，並請家長領回。
- 第二次：予以保管二週，並請家長領回。
- 第三次：依規定予以退宿處分。

三、如非緊急事件，請家長於可使用3C產品之時段聯絡孩子。

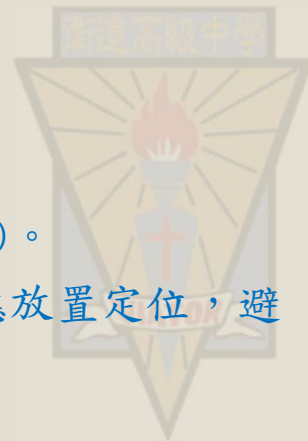
1. 19:00前
2. 21:50~22:30前

四、如需使用筆記型電腦，請攜帶筆記型電腦至電腦室使用，且依電腦室規定辦理。

五、宿舍有提供充電櫃給需要同學充手機或行動電源，其他地方勿使用充電(安全考量)。如經發現違規使用，依住宿規定處理。



內務規定



一、每日均須按規定整理內務及清潔打掃，並接受檢查。

1. 寢室內全面禁止鑽孔、黏貼及塗鴉(包含牆壁、天花板、書桌、書架、椅子、衣櫃、房門等…)
2. 寢室內衣櫃、書架、床鋪、地面應隨時保持整齊清潔，臉盆、毛巾、衣物、打掃用具等物品應放置定位，避免髒亂，有礙觀瞻。
3. 換洗衣服應晾曬於指定位置上，不可曬於室內。
4. 書架物品排放整齊、衣櫃門不可掛置物品。
5. 上課時間桌面保持乾淨不可放置任何物品、椅子靠齊不可掛置物品、床上棉被鋪平，蚊帳拆下收好，不得堆放雜物。
6. 地板保持整潔。多餘物品裝箱於桌下放置整齊。
7. 鞋子放置鞋櫃，盥洗用具放臉盆內，放置鞋櫃上層。

二、內務成績計算方法，如下：

1. 內務未確實依規定整理，每項扣一分。
2. 每天及格分數為80分(如果當天不及格，不用緊張，在每周結算前，用其他天多出之分數補足就沒問題囉)
3. 每周分數須超過：80分x當周住宿天數。例如：80分x5天=400分。
4. 懲罰：一周不及格，全寢每人須作2次勞動服務(如無故拒絕勞動服務，情節嚴重者，警告乙支)。
5. 獎勵：每學期累積5次前三名，嘉獎乙支，也可選擇抵扣勞服數，乙支嘉獎抵扣十五支勞服。

天主教衛道高級中學

冷藏櫃使用辦法

- 一、禁止冰存外訂飲料及藥品(藥品請另存放小冰箱)。
- 二、食物存取須經宿舍老師確認，並填寫「冰箱物品存放記錄簿」。
- 三、食物存取時段06:00~07:15、17:10~18:55、21:50~22:55。
- 四、請在個人食物或包裝上標示床號及姓名，並依規定擺放整齊。
- 五、未依規定標示及擺放，食物依廢棄物處理。
- 六、為維護冷藏櫃衛生及整潔，宿舍每週依關閉時間清空櫃內食物。
(週五及連假18:40、週六07:40清空)
- 七、宿舍冰箱僅提供使用，不負保管責任。請在食用期限內取回。
- 八、未經許可取用或破壞他人食物者，依相關校規辦理。



充電櫃使用辦法

- 一、充電用品存取須經宿舍老師確認。
- 二、充電用品存取時段06:00~07:15、17:10~18:55、21:50~22:55。
- 三、請在充電用品或包裝袋上標示床號及姓名，充電線捲妥並束好或裝袋，依規定擺放整齊。
- 四、未依規定標示及擺放，充電用品由宿舍代管3天。
- 五、為維護充電櫃整潔，每週依宿舍關閉時間清理櫃內充電用品。
(週五及連假18:40、週六07:40清理)
- 六、充電櫃僅提供使用，不負保管責任。放學後或當天請取回。
- 七、未經許可取用或破壞他人充電用品者，依相關校規辦理。



學生宿舍電腦設備使用管理辦法



- 一、為提供住宿學生使用電腦製作學習檔案、報告或作業。並維護同學們使用的權益、電腦室整潔及電腦相關設備的完整，訂定本辦法。
- 二、使用電腦設備請於當日18:55前先至宿舍辦公室辦理登記。
- 三、電腦室開放時間21：00~23：00。
- 四、電腦設備使用應注意事項：
 1. 禁止攜帶任何食物或飲料(含水)入內，離開前請整理使用環境。
 2. 禁止任意變更電腦設備如滑鼠線路、鍵盤、、等。
 3. 禁止變更電腦內的資料與設定，個人資料請使用隨身碟、光碟等存檔帶走。
 4. 禁止看影片、當音樂播放器或玩電玩遊戲及傳播、瀏覽不當資料。
 5. 需列印者請在22:55前到辦公室辦理(僅限A4及B5每張1元)。
 6. 違規使用或造成電腦設備損壞者，除應負賠償之責外，並依相關校規辦理。



會客規則



一、為維護校園安寧及學生安全，凡住校學生之親友到校會客均依此規則辦理。

二、會客時間：(特殊事故不在此限)

1. 星期一～五：

a. 每日下午17：20～18：50(自習時間非因特殊緊急狀況，不得會客)。

b. 每日晚間21：50～22：30前

三、親友會客一律在傳達室登記，出示有關身份證件，經查驗無誤以身份證件換領會客證，佩掛於胸前。

四、會客登記手續完備後，由會客之親友親執登記單到學生宿舍辦公室登記會客。

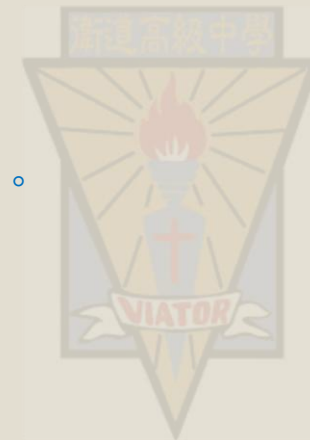
五、會客時，主要在會客區會客，以不進入學生寢室為主，如需進入學生寢室，請先至辦公室登記。並應在學校指定之學生活動區內活動，不得任意進入未開放參觀之區域內。

六、親友會客時車輛一律不得進入校區，以維護學生之安全。



颱風假處理準則

- 一、颱風假如於星期一至星期四：宿舍三餐會請廠商正常供應。如請假回家同學，三餐費用不退費。
- 二、颱風假如於星期五：所有住宿同學在星期四晚上全部離開回家。星期五早餐費用會退還。





謝謝觀看

