

國立北門高級農工職業學校學生宿舍管理及輔導實施要點

110 年 03 月 17 日 行政會議通過

110 年 07 月 02 日 校務會議通過

壹、依據：

教育部 102 年 2 月 27 日臺教國署學字第 1020016946 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「國立北門農工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、編制外學生宿舍生活輔導人員 2 員（男、女，以下簡稱宿舍管理員）、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、宿舍管理員之指導，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：幹部由宿舍管理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：(詳細說明，如附件 2)

一、申請：

- (一) 體育班由專訓教練提供申請名單。
- (二) 經學校核定參加技藝競賽選手。
- (三) 情況特殊，需要協調住校之學生。
- (四) 住地偏遠，確有住校需要之學生。
- (五) 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) 入住及退宿時由宿舍管理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。

三、住(退)宿申請：

- (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：

- 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【五點】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、住宿費用由總務處擬定陳校長核准後公布，並配合註冊時繳清。
- 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。

代收代付費(使用費)：

- (1) 新生暑期輔導期間，給其調整適應期不予收費。
- (2) 學期間依學雜費及代收費規定辦理。
- (3) 寒暑假課輔期間，依訓練及課輔天數另案上簽核定。

3、違反宿舍規定記點達【五點】由家長帶回輔導者，依週辦理退費。

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)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)需申請留宿者，應於三天前先行轉知宿舍管理員知悉並向生輔組提出申請，經校長核定許可後，將名單於留宿前一日送至教官室。如未能於期限內提出申請，不開放留宿。

(三)體育班學生假日留宿期間，生活管理責由體育組專任教練負責管理。

伍、生活輔導：

一、作息時間(如附件3)：

(一)段考完畢若無特殊事務，當晚整理宿舍。

(二)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2100時前返校實施點名(於大門關閉後，定時開啟南側門，時間：1830時、1930時、2030時，每次開啟10分鐘)，特殊情形申請晚歸者於2150時返回宿舍點名，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。

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，由宿舍管理員評比，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、掃把等)。

(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，其人選由宿舍管理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、住宿一般規定：

(一) 宿舍：

- 1、宿舍床位一經編定，不得擅自更換，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、宿舍內之物品應於入住時完成清點，如有問題應即向宿舍管理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。寢室內務由宿舍管理員督導，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，由宿舍管理員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，以免遭人覬覦，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管理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 2200 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，可以開小燈自修，並以複習學校內功課，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、晚點名時，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，服從自治幹部之領導。宿舍幹部代表學校執行職務，學生應予尊重及合作，住宿生需遵從生輔組長、宿舍管理員之指導。
- 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，有事故者必須於當日下午 1800 時前由家長來電至宿舍或由學生親持假本辦理請假，核准登記後始准予外出。

14、晚自習期間外出僅以看病或補習為主，事畢即應返回學校。

15、請病假外出者於返校後應持就診證明或收據找宿舍管理員銷假，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、當晚需外出返家或補習或核准外出者，需至宿舍辦公室填寫外出登記簿，返校後並至宿舍辦公室銷假，以利人員掌握。

（三）晚自習：

1、晚自習時間一律進入宿舍二樓交誼廳自修，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宿舍二樓交誼廳。

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、就寢後由宿舍管理員不定期實施查鋪，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、宿舍管理員共同參與。

2、會議中所提建議或相關問題等由宿舍管理員簽請相關行政單位辦理及協處。

六、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管理員核准，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、手機充電器及宿舍管理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。

七、緊急事件處理：

(一) 住宿生請假或外出，請注意自身安全。

(二) 如遇各項緊急事件，立刻通知宿舍管理員處理，並聯絡教官室 06-7264671 由值班教官協助處置。

八、住宿生會議暨防災逃生演練：

每學期開學時，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，並由宿舍管理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。

九、高級中等學校學生宿舍管理及安全自主檢核表(如附件 5)

陸、附則：

一、附件 1：國立北門農工學生宿舍管理委員會編組表。

二、附件 2：國立北門農工住、退宿及續住申請時間表。

三、附件 3：國立北門農工學校住宿生作息時間表。

四、附件 4：國立北門農工學生宿舍生活管理規範。

五、附件 5：高級中等學校學生宿舍管理及安全自主檢核表。

柒、本要點經行政會議通過後據以執行，修正時亦同。

附件 1

國立北門高級農工職業學校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。	
13	委員	生輔組長	執行學生宿舍管理及生活輔導事宜。	
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。	
14	委員	男性宿舍管理員	負責宿舍行政事務及協助住校生輔導事宜。	
15	委員	女性宿舍管理員	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）		

附件 2

國立北門高級農工職業學校住、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。	

附件 3

國立北門高級農工職業學校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 06：50	整理環境	一、整理寢室內務。 二、打掃公共區域。	
3	06：50 07：00	早點名	於交誼廳統一實施。	
4	07：00 07：30	早餐	住宿生自行處理。	
5	07：30 17：00	在校上課	一、每日上午 7 點 30 分前離開寢室，上課期間至下午 5 點前，不得擅自回宿舍逗留或休息(體育班下午 2 點後可返回宿舍換裝)。 二、午餐於教室使用團膳。	
6	17：05 19：00	晚餐盥洗	一、1705 時宿舍開門。 二、晚餐住宿生自行處理。 三、於規定時間內完成盥洗。	
7	19：00 20：50	晚自習	一、按時於宿舍交誼廳自習。 二、有事需外出者，事先請家長來電或親持假本向宿舍管理員報備請假，核准後，始可辦理外出手續。	
8	21：00	晚點名	於交誼廳統一實施。	
9	22：00	就寢	寢室就寢、人員管制、查鋪。	

附件 4

國立北門高級農工職業學校學生宿舍生活管理規範

壹、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。

貳、住宿規定：

- 一、住宿生須接受教官、宿舍管理員之指導與管理。
- 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、未經宿舍管理員同意，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。若有需使用前述物品者，經徵詢宿舍管理員意見後，於安全地點使用。
- 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、叫罵、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 2200 時後禁止使用，以維他人就寢權益，並嚴禁於宿舍大聲喧嘩或播放音樂、跳舞，影響宿舍生活品質。
- 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 2100 時止，於指定教室自習，不得在校區遊蕩。
- 十三、嚴禁進入異性宿舍。
- 十四、每日 0730 時前離開寢室，上課期間至 1700 時前，不得擅自回宿舍逗留或休息(體育班 1400 時後可返回宿舍換裝)，若有臨時有需要返回宿者，需先行至教官室報備，時可進入。
- 十五、宿舍鐵門經常保持關閉，除曬衣外不得開啟，一律由東側進出宿舍。
- 十六、每日上教室後，各寢室垃圾桶內不得有垃圾。
- 十七、嚴禁私自陪同或允許非住宿生進入宿舍，家長可於 1F 或 2F 休息室等候。

- 十八、公共區域不得打赤膊，離開宿舍須服裝整齊、不得穿拖鞋。
- 十九、未經允許不得擅入教官值勤休息室。
- 二十、宿舍一、二、三樓西側出入口，嚴禁開啟及通行。
- 廿一、嚴禁發生男女不正常關係。
- 廿二、嚴禁學長姐欺侮學弟妹（或以下對上）、打架滋事、喝酒或吸食、注射違禁藥品。
- 廿三、不定期對住宿生實施安全檢查，嚴禁攜帶違禁物品。
- 廿四、晚點名後，嚴禁離開宿舍。
- 廿五、住宿生晚自習時（1900-2050 時），不得使用手機；另於夜間就寢後（2200 時），為提供學生寧靜安全及舒適的住宿學習環境，手機統一交由宿舍管理員保管，於隔日早點名時再行歸還。
- 廿五、對於處分有異議，應於接獲通知十日內以紙本提出申訴，逾期不予受理。
- 參、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，於每日 1800 時前由家長來電請假或親持假本請假，核准後方可離校。
- 三、學校放學後需臨時外出者，需由家長來電請假或親持假本請假並經宿舍管理員核准。
- 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。
- 六、每日早、晚點名在宿舍交誼廳點名，遲到依情節輕重議處。

高級中等學校學生宿舍管理及安全自主檢核表

檢核日期： 年 月 日

學校名稱			
一、宿舍管理作為			
項次	檢核項目	學校檢核	國教署複查
1	學校是否訂定學生宿舍管理要點，並經校務會議通過？	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否
2	是否成立學生宿舍管理委員會？	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否
3	學生宿舍管理委員會組織成員是否包含住宿學生代表、住宿學生家長代表、教師代表、生活輔導教官及行政人員代表？	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否
4	學生宿舍管理委員會成員人數是否介於 7 至 11 名之間，且單一性別委員比例未少於三分之一？	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否
5	學生宿舍管理要點是否明訂學生進（退）宿管理、例假日（含國定假日）及寒暑假宿舍管制之相關事項？	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否
6	是否明訂住宿學生作息管理、生活輔導及安全規範等相關事項？	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否
7	是否定期召開住宿學生自治規範及座談會之相關事項？	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否
8	是否明訂公物損害賠償及個人物品保管之相關事項？	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否
9	是否明訂電器用品使用之相關事項？	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否
10	是否明訂學生身體自主權及隱私權維護之相關事項？	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否
11	是否定期舉辦住宿生複合式防震防災逃生演練且記錄備查？	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否
12	是否明訂留守人員執勤之各項紀錄、宿舍日誌、宿舍管理工作等資料管理之相關事項？	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否
13	值勤紀錄（工作日誌）是否每日陳核後備查？	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否
14	學校是否指派專人（舍監、教官或學務人員）與學生同住？	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否
15	宿舍門禁是否兼顧學生住宿安全及逃生避難之原則實施管理？	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否
16	是否明訂宿舍緊急事件聯絡及處置之相關事項？	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否
17	是否明訂住宿學生伙食管理之相關事項？	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否
18	住宿費用收取，是否依「高級中等學校向學生收取費用辦法」辦理？	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否
19	學校執行宿舍管理有關人員之表現，是否依相關規定辦理獎懲？	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否

二、宿舍安全及衛生設施

1	學生居住樓層是否具有 2 個(含)以上不同方向的逃生出口？	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否
2	陽台或避難出口是否裝設鐵窗？ 若設鐵窗，是否備有逃生開口？（未設鐵窗者，此項免填）	☐ 是 ☐ 否 ☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否 ☐ 是 ☐ 否
3	二樓以上是否備有逃生避難器具等設備，且處於堪用狀態？ （宿舍為地上一樓之建物者，此項免填）	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否
4	宿舍是否備有數量合理足夠之滅火器且固定及標示清楚，並處於合格堪用狀態？	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否
5	宿舍是否備有緊急照明及逃生標示設備且處於堪用狀態？	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否
6	出入口、走廊及樓梯等逃生避難路線未堆放雜物且保持暢通？	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否
7	宿舍房間及公共服務空間是否備有火警自動警報設備（如偵煙器、偵熱器等）且處於堪用狀態？	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否
8	宿舍電路是否具備防漏電設計且處於堪用狀態？	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否
9	宿舍電路是否具備超載自動斷電設計且處於堪用狀態？	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否
10	瓦斯熱水器安裝於室外且通風良好。 瓦斯熱水器安裝於室內有加裝強制排氣設備者？	☐ 是 ☐ 否 ☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否 ☐ 是 ☐ 否
11	飲水機是否定期保養且記錄備查？ （未設飲水機者，此項免填）	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否
12	各衛浴單元空間是否設有門扇並具門鎖且處於堪用狀態？	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否
13	衛浴設施之門扇是否採用具基本防護力之材質？ （布料、塑膠布、帆布等皆列為不具基本防護力之材質）	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否
14	學校是否定期檢查並維修宿舍各項安全及衛生設施？	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否
宿舍業務承辦人		宿舍業務承辦主管	校長
		6-325355141	
		會辦單位	