銘傳大學學生宿舍寒(暑)假學生住宿管理辦法

96年5月17日學務會議修正通過

第　一　條　目的：為維護寒(暑)假期間學生宿舍秩序，保障住宿學生住宿安全，並期提供良好之住宿品質與完善之宿舍管理。

第　二　條　住宿申請：

一、申請資格：具本校學籍之學生或該年度應屆畢業生未完成離校手續者。

二、申請日期：學期結束前一個月，學務處於宿舍張貼住宿申請公告，並於公告後兩週內完成申請，逾期不予辦理。

三、申請流程：申請住宿之同學，於期限內至住服組繳交住宿申請表(含家長同意書)、住宿保證書，陳奉 核可後至總務處繳交所需費用。

四、費用計算：收費標準依學校規定，以「期」為單位計算，寒假為一期，暑假為二期，每期收費四(六)人房實際收費標準以總務處核算公告為准。

五、住宿期間退宿者，依規定不辦理退費，如有特殊原因者，需經呈報核可後，始得退費。

第　三　條　寒(暑)假開放住宿日期：

一、寒假：開放一期，確定日期以住宿申請公告訂定為準。

二、暑假：配合學生暑修，開放住宿二期，確定日期以住宿申請公告訂定為準。

三、申請寒(暑)假住宿同學，須以「期」為單位提出申請。

第　四　條　住宿生管理：

一、住宿生採集中住宿、統一管理為原則，寢室規劃以同一樓層四(六)人房為主，若有特殊狀況，專案簽核。

二、住宿生之寢室與床位之分配，依同學申請住宿之順序排定，同學不得私自更換。

三、寒(暑)假期間住宿規則、考核獎懲、內務整潔檢查同學生宿舍手冊之內容。

四、住宿生離舍前須完成寢室整理、財產清點並歸還寢室鑰匙後始得離開宿舍。

第　五　條　宿舍自治幹部：

一、宿舍自治幹部組織及職掌比照學生手冊(學生宿舍自治會組織章程)。

二、寒(暑)假期間，擔任宿舍自治幹部表現優良之同學予以行政獎勵：

(一)舍長：小功乙次。

(二)樓長：嘉獎兩次。

(三)室長：嘉獎乙次。

三、住宿生每室遴選室長乙員，兩室以上遴選樓長乙員，二樓以上遴選舍長乙員。

第　六　條　行政職掌：

一、學務處：

(一)軍訓室：負責宿舍突發事件之處理與回報。

(二)住服組：負責宿舍管理員寒暑假期間上班輪值排定，及宿舍管理等事宜。

二、總務處：負責寒暑假期間，宿舍各項設備之修繕、保養、財產管理、水電供應及費用收繳等後勤事項。

三、人資處：有關宿舍管理員之任用、遷調及考核等事宜。

四、財務處：有關宿舍管理員值勤津貼發放事宜。

第　七　條　一般規定：

一、寒(暑)假期間，社團或校外團體辦理活動營隊借用宿舍者，由總務處專案辦理。

二、寒(暑)假期間宿舍工讀生之需求，宿舍管理員依規定提出申請。

三、配合留宿作業之同學，均依規定陳報行政獎勵。

四、寒(暑)假期間，學生宿舍空床位電信網路系統關閉，僅提供住宿同學上網服務。

五、未依規定申請住宿，擅自進住宿舍者，依學生手冊獎懲規定懲處。

六、國際生住宿申請依一般規定辦理。

七、本管理規定未盡事宜，可依需要增補之。

第　八　條　本辦法經學務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

銘傳大學　學年　假學生宿舍住宿申請表
申請日期：　年　月　日 系別：　學號：　姓名： 申請　假住宿　日期自　年　月　日至　年　月　日
家長意見： 本人　同意敝子女　因　原因，於　假(自 年　月　日至　年　月　日)，申請住宿貴校學生宿舍。 家長　簽名 中　華　民　國　年　月　日

住宿保證書

住　宿　保　證　書
一、茲保證　系　年　班學生　住　室　床，願遵守本校宿舍管理規則，如有違反，願接受學校處分。 (一)住宿期間應保持宿舍安寧，並於門禁晚上十一點前返回宿舍，超過門禁時間遲歸者，須先向宿舍管理員登記。 (二)超過門禁時間未回宿舍或擅自外出，如未依規定登記外宿者，應自負其責。 (三)宿舍內嚴禁私用電器用品或其他違規用品。 (四)如有損壞公物，依規定照價賠償。 (五)恪遵寒(暑)假學生宿舍管理辦法。 二、如有違反前項規定，本人同意接受校規相關處分，絕無異議。 三、住宿期間如個人原因退宿，不辦理任何退費。 學生家長：　簽名 (監護人) 學　生：　簽名