

懷恩學校財團法人桃園市路亞國際高級中等學校

學生宿舍管理與輔導要點

中華民國 114 年 8 月 29 日校務會議通過

壹、依據

一、教育部 102 年 2 月 27 日「教育部所屬高級中等學校學生宿舍管理注意事項」。

二、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 號修正「教育部主管高級中等學校學生宿舍管理注意事項」。

貳、目的

一、為妥善管理學生宿舍秩序，確保學生住宿安全，使學生宿舍保持安全、寧靜，提昇讀書研究風氣。

二、培養學生守法、守紀之民主法治觀念、整潔規律之良好生活習慣及高尚之品德，奠定全人格教育之基礎，以樹立優良校風。

參、權責分工

一、總務處：由總務主任督導庶務組人員負責下列事項：

（一）宿舍設備之採購及維修。（二）水電供應。（三）其他相關事項。

二、學務處：由學務主任、生活輔導組長、宿舍輔導員及宿舍輔導員代理人負責下列事項：

（一）學生生活輔導。

（二）學生安全、秩序維護。

（三）宿舍整潔、衛生維護。

（四）宿舍用品請購（修繕）。

（五）其他相關事項。

（六）宿舍輔導員職責：

1.負責宿舍行政及住校生生活輔導一切事宜。

2.規劃學生寢室床位之分配。

- 3.負責住校生家長與導師之連繫。
- 4.定期(不定期)召開住宿生生活管理會議。
- 5.幹部之選訓。
- 6.維護宿舍安全、水電及相關設施(備)檢查等，如有損壞報請總務處維修。
- 7.督導清潔工作及環境衛生。
- 8.協助飲食衛生督導。
- 9.處理住校生臨時疾病或事故。
- 10.督導早晚點名、內務整理等工作。
- 11.上學後落實巡查，注意學生安全，就寢後實施點名查鋪。
- 12.協助特殊事件之防範、處理及反映。
- 13.執行臨時交辦事項。

三、學生宿舍管理委員會：

(一)本校設「桃園市路亞國際高級中等學校學生宿舍管理委員會」，置委員 11 人，任期一年，其委員組成如下：

1. 住宿學生代表 4 人：由住宿生選出男、女舍各 2 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 2 人：由國中導師選出 1 人、高中導師選出 1 人擔任。
4. 行政人員代表 4 人：由校長、學務主任、總務主任、輔導主任擔任。

(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。

(四)委員會每學期至少應召開一次。

四、學生宿舍自治幹部：

(一)目的：培養學生自治的能力，並藉由協助學校宿舍管理人執行相關宿舍管理與服務工作同時，從中獲得事務管理經驗與服務的精神。

(二) 組織與遴選：

1.男、女學生宿舍各設宿舍長 1 人、副宿舍長 1 人、樓長 4 人、各寢室寢室長 1 人、伙食委員 3 人(依實際需求調整)及環保委員 3 人。

2、由各宿舍輔導員分別負責各宿舍幹部遴選事宜。

(三) 幹部職責：

1.宿舍長：協助宿舍輔導員維護宿舍安全、秩序、整潔內務等事宜。

2.副宿舍長：

(1) 協助宿舍輔導員負責宿舍清潔工具之領用及維護。

(2) 協助宿舍輔導員維護宿舍內務、公共清潔區域輪值之安排與執行。

(3) 晚自習協助宿舍輔導員清查公假人數及檢查公共區域、寢室關閉電源。

(4) 宿舍長不在時，代理宿舍長職務。

3.樓長：

(1) 協助宿舍輔導員維護各樓層之秩序，自習人數清查及輪值值星。

(2) 值星期間負責協助宿舍輔導員掌控宿舍作息時間，填寫每日值星日誌紀錄（如附件一）。

(3) 熄燈就寢時，協助宿舍輔導員維護各樓層秩序與水電管制。

(4) 就寢後，協助宿舍輔導員清點各寢室人員，如查人員不在宿舍或寢室，應立即向宿舍輔導員反應。

(5) 為防止寢室突發或意外事件，擔任值星期間，如因特殊事故必需請假離校時，須覓妥代理人執行值星勤務，並經宿舍輔導員同意後始得離開。

(6) 協助宿舍輔導員維護各樓層整潔之維護、公共區域之清潔、大掃除之執行。

(7) 輪值星當週協助宿舍輔導員填寫內外務檢查內容，並紀錄彙整後交宿舍輔導員處置。

4.寢室長：

(1) 協助宿舍輔導員維護寢室內一切規定事項，就寢人數清查，掌握並對室友疾病反應及照顧。

(2) 協助宿舍輔導員維護寢室整潔秩序及安全。

(3) 盡力解決室友之疑難或轉達與回報有關事項。

(4) 室長不在時由第二床代理，依此類推。

(5) 樓長因事無法值勤時，由宿舍輔導員擇優指派代理樓長。

5.伙食會代表：協助反應學校供應伙食之相關問題。

6.環保委員：協助宿舍輔導員管理宿舍資源回收物之分類及清理。

肆、住（退）宿申請：

一、依規定填寫住校申請表，核准後依規定繳費。

二、繳費作業，配合學期註冊時繳費，若於學期中辦理住宿者，於申請住校經核准後，至總務處辦理繳費。

三、住校生如因故(如個人適應問題及家庭因素)須辦理退宿時，應填具退宿申請表(如附件三)，經由家長同意後送請學校核准始得退宿。

四、收費標準：

(一) 4 人房每學期 58,000 元，含學期開始日起至學期結束日期間之每週一至週四晚間住宿及早午晚三餐餐食，期間國定假日不包含。若有收費變動實悉依公告金額辦理收費。

(二) 家校間往返之交通費每學期為 6,000 元。若有收費變動實悉依公告金額辦理收費

(三) 留宿生費用依據實際留宿情形另訂收費。

七、退費作業：依教育部收退費規定，開學日後逾學期三分之二者（第二次期中考時間），不予退費；未逾學期三分之二者，依實際狀況辦理退費。

伍、宿舍伙食：

一、住宿生依規定參加宿舍伙食團用餐。

二、住宿生伙食及費用，由學校之伙食管理委員會負責辦理及監督。

三、住宿生對伙食有任何建議，可由男、女宿舍伙委代表學生，於學校伙食管理委員會每月之會議上反映，以利改進。

四、本校為綠色校園，為響應環保，住宿生應自備個人餐具。用餐時應保持安靜，用餐畢應收拾菜渣並整理桌面。

五、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。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)。

陸、管理規則：

一、作息時間表：

時間	行動	注意事項
0630-0700	起床及盥洗	為避免影響他人，最早起床時間為 06:30。
	打掃或環境整理	公共區域、個人房間打掃及內務整理，並依規定時間將垃圾及回收資源放置指定地點。
	07:00 離開宿舍	以鐘聲提醒住宿學生，準備離開宿舍。
0700-0730	早餐時間	在餐廳進行用餐，並依規定將垃圾及餐具回收放置指定地點。
0740-2040	宿舍關門	宿舍關閉時間，如因故須進入宿舍者，應向學務處報備並派員陪同始得進入。
1400	家長連繫請假	在校住宿期間請假外出者（歸宿、看病等），須於請假前一日14時前向學務處提出申請，完成彙整，經宿舍輔導員簽證後准假。
1830-1900	晚餐	在餐廳進行用餐，並依規定將垃圾及餐具回收放置指定地點。
1910	晚自習點名	在晚自習教室座位坐定位。
1910-2100	晚自習-晚自習教室	禁止睡覺、聊天、使用手機(耳機)、看非關課業內之書籍或擅離教室，以免影響他人讀書。
2100	請假者歸宿	21:00無法返校者除有特殊情形外，一律歸宿

時間	行動	注意事項
2100-21400	盥洗	各樓層依照單雙邊號輪流使用浴室。 等待時間可使用交誼廳空間。
2140-2220	晚自習-寢室	禁止睡覺、聊天、使用手機(耳機)、看非關課業內之書籍或擅離教室，以免影響他人讀書。
2220-2230	關大門 清點人數 熄燈、就寢	一、宿舍大門由值星自治幹部，準時關閉。 二、男女生分別實施清點人數並由宿舍輔導員就異常情形與家長聯繫。 三、夜讀者（最晚到 2300）使用個人檯燈，不得再盥洗，並避免走動，討論功課應小聲交談，以免影響他人就寢。 四、為維護全住住宿生睡眠品質，如因特殊狀況需盥洗，應向宿舍輔導員報備同意後始得盥洗。

（一）作息規定：

- 1.每日起居依宿舍生活作息時間表行之。
- 2.任何時間離開宿舍，應保持服儀整齊，不得穿著睡衣、拖鞋等服裝外出。
- 3.晚自習座位一經排定後，非經宿舍輔導員許可，不得擅自更換，晚自習結束離開教室前，值星自治幹部應要求將借用教室整理乾淨。
- 4.晚自習時，不得藉討論為由走動、倒水、聊天，以免妨礙他人；晚自習秩序由各樓長維持，如有同學未到應即向宿舍輔導員報告處理。
- 5.晚自習時，不得使用電子產品。惟除了查詢資料或課業學習有關外，一律禁止看影片、玩遊戲或社群網站等其他用途，經查獲依違反宿舍規定（或校規）議處。
- 6.離開寢室應立即關燈，公共區域應由負責打掃單位派員檢查水電關閉狀況，晚間 22:30 時熄燈就寢（夜讀開小燈），熄燈前須盥洗完畢，不得於熄燈後洗澡及洗衣服(如因公務延宕，經宿舍輔導員同意後始可盥洗)，以避免聲響過大影響其他同學作息。

7.每日 22:30 時熄燈後，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、雜誌及其他非課程相關活動；討論功課應小聲，避免影響他人作息，23:30 後寢室熄燈禁止夜自習。

8.宿舍集合、點名、座談會及任何防災演習等，不得無故未到。

（二）門禁管制：

1.歸宿應返家，不返家者，應告知家長自己行蹤，未告知者，以不假外宿論處。

2.請假歸宿同學必須按時返校，如因臨時事故無法按時返校者，應事先以電話連繫宿舍輔導員或宿舍輔導員代理人，否則以逾假論處。

3.寒、暑假期間，非參加輔導課程之住宿生不可留住宿舍，個人物品均應攜帶回家，避免遺失，學校不負保管之責，如有遺失，由個人負責。

4.宿舍關閉時間不得申請進入（緊急事故除外）。

5.除特別規定外，任何時間宿舍禁止異性或非住宿人員進入。

二、休請假及留宿規定：

（一）住宿時間為學期開始日起至學期結束日期間之每週一至週四，期間之國定假日不包含。每週五返家，每週一由家中返校。每週五返家及每週一返校可由家長接送或由校車接送。

（二）開放外籍住宿生於申請宿舍時完成留宿登記申請（「留宿申請單」如附件四，應註明留宿起迄時間，以利人員掌握），留宿期間之作習、行動均應納入宿舍管制，如因故須離校，應由家長來電告知宿舍輔導員代理人，完成請假後始可離校。

（三）收假日晚上因故無法按時返校者，應於點名前，請家長電知宿舍，完成請假；因臨時、緊急事故無法按時返校者，應請家長電知宿舍，完成請假程序，否則視同逾假，依情節輕重處分，21:00 無法返校者除有特殊情形外，一律歸宿。

（四）在校住宿期間請假外出者（歸宿、看病等），須於請假前一日 14 時前向學務處提出申請（外出單如附件五），完成彙整，經宿舍輔導員簽證後准假。

（五）若於當日因臨時事故必須請假外出者（或未及時完成請假者），需由家長來電說明，並親自持「住宿生外出單」向宿舍輔導員或宿舍輔導員代理人說明，經核准後持請假單向宿舍輔導員報備，以利人員管制。

（六）週一至週四請假歸宿者，須由家長來電，始予准假，未經請假程序核准離校者，視同不假外出。

(七) 每日 18:30 時以後至隔日 06:30 時前，因臨時、緊急事故、疾病或其他因素須請假外出離開校區者，須向宿舍輔導員報告請假，始可離校，未經請假程序核准離校者，視同不假外出。

(八) 寒暑假期間宿舍不開放為原則，配合學校作息於假期結束及輔導課程開始之一日開放學生入住。

三、衛生與環保：

(一) 內務規定：

1. 床單平鋪於床上，要求平坦整潔。
2. 衣物一律折疊（或以衣架吊掛）整齊置於內務櫃上層，棉被置於床上並摺疊整齊，書籍整齊排列於書架上。
3. 毛巾不可掛於床梯。
4. 盥洗用具放置於衣櫃下方。
5. 皮鞋、運動鞋放置於鞋櫃內，拖鞋排放整齊於寢室門口。
6. 室內禁止懸掛或張貼未經規定或許可之任何物品。
7. 須每日做打掃，寢室內互相協調，輪流維護清潔，保持舒適、整潔。

(二) 公共環境：

1. 使用便池後，勿將衛生紙、衛生棉、免洗褲丟入便池中。衛生紙、衛生棉一律丟到旁邊的垃圾桶內。泡麵、殘渣、筷子也都不可丟入便池中。
2. 隨手關掉不需要的電源（電燈、電風扇），要節約用水，不要浪費水。
3. 飲水機請勿倒茶渣、咖啡渣或其他異物，以避免濾水網阻塞或細菌殘留。

四、公物管理及安全：

(一) 公物管理及環境整潔：

1. 宿舍床位一經編定，非經宿舍輔導員許可，不得擅自更換，否則依違反宿舍規定議處；宿舍公物、設備不得擅自移動或調換及攜帶外出。
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；寢室內公共設施由住宿人共負保管責任，如有非自然損壞由破壞者賠償；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.開關門窗應輕拉輕放，避免發出聲響，紗窗不得擅自取下，否則以破壞公物論處。另牆壁門窗應保持乾淨，不可亂貼紙片或自行釘掛衣物及飾品。

4.室內外必須隨時保持整齊清潔，內務擺設整齊，走道不可堆放垃圾，每日應定期傾倒乾淨。

（二）個人管理及宿舍安全：

1.確立倫理法治觀念，服從自治幹部之領導。

2.宿舍內不得高聲喧嘩、吵鬧或其他違規行為。

3.個人貴重物品不得放置於宿舍，以免遭人覬覦，如遺失應自行負責。禁止未經宿輔老師同意就進入他人寢室，以免因學生物品遺失、損毀而牽涉到責任歸屬與賠償問題。

4.熄燈就寢後不得任意離開寢室、睡他人床鋪或逗留於任何地點。

5.嚴禁在宿舍內私接電線、安裝插頭、使用電熨斗、電湯匙及其它高耗能之電器用具（電磁爐、電暖爐、烤箱、微波爐等）接電使用，以防電源超過負荷，造成停電或火災。如經申請同意加增延長線，應使用無熔絲開關之延長線，以確保用電安全；有喇叭之收（放）音機一律使用耳機，以避免影響他人作息。

6.寢室內禁止玩牌類、嚴禁使用易燃物品及各種爐具、火燭等。

7.任何住宿同學違反規定，依懲處規定處分，嚴禁私自以體罰或體能訓練作為處分方式。

8.配合學校行事曆安排防震災等相關安全演練。

9.編組宿舍安全緊急聯絡網，提供緊急事故發生時之聯繫。

10.寢室同學若生病或其他事故，應立即通知宿舍輔導員或宿舍輔導員代理人處理。

五、服裝儀容管理規定：

（一）離開宿舍區務必服儀整齊、得體雅觀。上課期間離開宿舍區應穿著校服或運動服；夜間離開宿舍區得穿著便服，但為安全考量，應著具包覆性的鞋子，以免受傷。

（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，乾淨無異味。

（四）衣服一律送洗。

（五）送洗衣物時，袖口要打開、拉直，口袋內不得放置任何物品(例如:筆、衛生紙)。釦子若有掉落，可請或向宿輔老師借針線盒縫補。

(六)衣服送洗、領回時須當面點交清楚後簽名，如有塗改則作廢，一律重新填寫。

(七)領回衣服時如有問題，一律現場記錄並於當天晚上向宿輔老師報告，逾期自行負責。

(八)送領流程：

1.送洗衣服時間：21:00-21:40。

2.領取衣服時間：21:00-21:40。

(四)乾淨衣物應用衣架整齊掛於衣櫃內或摺疊整齊。

(五)鞋子應置於鞋架且排放整齊。

六、有下列情事者，列為不同意住宿申請名冊管制，在校期間不得再申請住宿。

(一)曾因行為不檢，遭退宿者。

(二)有違本管理要點之退宿各項要件之一者。

(三)患有法定傳染病者或其行為有安全顧慮者。

(四)因個人因素申請，經核定退宿之學生，自退宿日起半年內不得再申請住宿，惟情況特殊經學輔相關會議討論議決者不在此限。

七、為避免學生攜帶、藏匿違法或違禁物品，學校得進行學生宿舍之定期或不定期檢查；進行檢查時，應有二位以上之住宿學生代表或學生家長會代表陪同，並全程錄影。

八、學校及有權調閱或保管錄影資料之人員，應負保密義務。前項之錄影資料，學校應保存至少三年；有相關之申訴、再申訴、行政爭訟及其他法律救濟程序進行時，學校應保存至該等救濟程序確定後至少六個月。但法律另有規定者，從其規定。

九、學校主管機關基於職權要求或學生申訴評議委員會、學生再申訴評議委員會、訴願審議委員會、法院調查案件需要時，學校有配合提供錄影資料之義務。

柒、獎懲：

住宿學生在校期間仍依本校學生獎懲規定辦理屬宿舍活動或因住宿衍生之行為態樣，則依本要點執行。

一、獎勵：

(一)宿舍管理人員及宿舍學生自治幹部表現，每學期檢討成效，由生輔組長簽請獎勵。

(二)對宿舍有特殊貢獻或熱心服務同學，由宿舍輔導員視情節議獎。

二、懲罰：

住宿學生有違反以下規定者，以本校學生獎懲建議表採計點方式列入記錄；累計計點達15點時，由宿舍輔導員就學生在宿舍表現與家長聯繫，計點達20點時，則依本要點予以退宿。

（一）違反下列規定者計點1點：

- 1.內務、公共區域環境檢查有缺失者。
- 2.請假未按程序或時間內完成者（緊急事故者例外）。
- 3.晨間離開宿舍未依學校服裝規定穿著者。
- 4.未按時間盥洗者。
- 5.宿舍內喧嘩、擾亂晚自習秩序者。
- 6.未依宿舍生活作息時間表規定。
- 7.未遵守宿舍管理規定之生活公約所列事項者。
- 8.未於個人床位就寢或私自更換寢室者。
- 9.申請公假、外出經查請假目的與請假事實不符者。

（二）違反下列規定者計點3點：

- 1.不服從自治幹部之領導，情節較輕者。
- 2.自治幹部未確實負起責任，情節較輕者。
- 3.請假（外出）逾時返校，而未事先報備者。
- 4.宿舍內喧嘩破壞安寧、擾亂晚自習秩序，經勸導不聽者。
- 5.宿舍整潔或未按規定打掃環境，屢勸不聽者。
- 6.人數清查時無故未到。
- 7.在寢室內飼養動物者（如因教學研究需要，得向宿舍輔導員報告核准）。
- 8.製作或散發未經學校核准之不實文件（文宣），如有致他人名譽減損、侵害他人智慧財產權等違法情形，情節輕微者。
- 9.晚自習時，未經同意使用電子產品，或用於非核准之使用用途，經勸導後仍未改正者。
- 10.未於個人床位就寢或私自更換寢室者，經勸導仍未改善者。
- 11.未依規時間報請留宿者。

(三) 違反下列規定者計點 9 點：

- 1.不服從自治幹部之領導，情節較重者。
- 2.自治幹部未確實負起責任，情節較重者。
- 3.宿舍為公共場所，私自裝設或使用大（耗電）型電器者(因而肇生災害者，另案處分)。
- 4.攜帶違禁品進入宿舍者，如不當書刊、影帶、光碟、香菸、檳榔、酒精製品等。
- 5.破壞公物者（損壞物品另應照價賠償）。
- 6.休(請)假逾假未歸者。
- 7.引介商人於學生宿舍買賣物品者。
- 8.不假外出者(含登記留宿，未經請假核准離校者)。
- 9.請假歸宿而未返家者。
- 10.私自持有宿舍鑰匙者。
- 11.擅自留宿者。

(四) 退宿：

- 1.在宿舍內放置易燃物品(爆裂物)或可傷人之器械、槍彈等違禁品者。
- 2.攜帶毒品或吸食者。
- 3.參加鬥毆事件者。
- 4.在校期間處份累計達一大過(含)以上處分者。
- 5.住宿期間騎乘機車（或動力交通工具）到校經通知限期改善後仍再犯者。
- 6.假冒家長代請假者。
- 7.留宿非住宿人員(留宿之非住宿生為本校學生者，一併受處分)。
- 8.宿舍內抽菸、飲酒、嚼食檳榔、藥物濫用或賭博行為，經查屬實者。
- 9.擅自上頂樓、攀爬宿舍欄杆、窗戶及圍牆等危險動作，或藉此進出宿舍及寢室者。
- 10.違反本要點所訂宿舍違規計點項目，累計達 20 點。
- 11.每次期中考住宿率未達 1/3、期末結算全學期住宿率未達 1/2 或連續一周未住宿者。

12.其他違反本要點情節嚴重，有相關約談規勸或行為自述紀錄，且屢勸不聽者，經本校學生宿舍管理委員會決議退宿處分者。

三、因違反本要點遭計點者，得由宿舍輔導員執行宿舍勞動服務或經由愛校服務消除，消除方式為每執行1次消1點。

捌、建立本校宿舍管理標準作業程序，並依據本辦法，另列宿舍生活公約，須確實遵守。

玖、本要點由宿舍管理委員會研訂，經校務會議通過，陳校長核定後公布實施，修訂時亦同。

拾、附件

一、桃園市路亞國際高級中等學校學生住宿人員管制日誌。

二、桃園市路亞國際高級中等學校學生住宿申請表。

三、桃園市路亞國際高級中等學校住宿生退宿申請表。

四、桃園市路亞國際高級中等學校外籍生留宿申請登記簿。

五、桃園市路亞國際高級中等學校住宿生請假單。

六、桃園市路亞國際高級中等學校學生宿舍安全緊急聯絡網。

附件一

桃園市路亞國際高級中等學校人員管制日誌 年 月 日 星期								
點名時段	實到 人數	應到 人數	歸宿 人員	外出人員			未到人員	備註
				病假	事假	公假		
19:10晚自習								
21:40晚自習								
22 : 30								
歸宿名單					22:30未到名單			
寢室	床號	姓名	備註	寢室	床號	姓名	返宿回報時間	
交辦事項								
宿舍輔導員			學務主任					
生輔組長								

桃園市路亞國際高級中等學校學生住宿申請表

學生個人基本資料				填表日期： 年 月 日	
學生姓名		血型	出生年月日		申請學生 最近三個月 脫帽半身照片
			民國 年 月 日		
性別	出生地	健康情形	身分證字號		
戶籍 地址	縣（市） 市鎮鄉區 村 里 鄰 路 街 巷 弄 號 樓				
住宿學生家長資料					
緊急連絡人	服務單位	擔任職務	緊急連絡電話		關係
			住宅： 手機： 公司：		
學生住宿資料					
班級	座號	學號	學生電話	葷食	素食
寢室號碼		床位號碼	宿舍輔導員審查意見		
宿舍輔導員		出納組		學務主任	

注意事項：申請入住本校宿舍，應確實遵守本校住宿相關規定，尤其嚴禁擅自更換床位、餐廳桌次與自修室座次以及未經許可擅入他人寢室，進入空寢室等行為，如有違反相關規定與上述說明，經勸導後仍無法改善，最重除退宿處分外，亦將列為次學期住宿之審核依據。

申請住宿學生家長簽名：_____ 申請住宿學生簽名：_____

附件三

桃園市路亞國際高級中等學校住宿生退宿申請表					
班級	座號	姓名	寢室/床號	家中地址	電話
敝子弟因_____，經本人同意退宿，請准予辦理退宿手續，並於____年__月__日搬離宿舍。 退宿後☐改住家中，通車上學。 ☐寄居地址：_____電話：_____ 家長簽章：_____ 年__月__日					
宿舍輔導員			導師		
生輔組長			學務主任		
停伙日期：自____年__月__日至____年__月__日					
退伙食費： 出納組： 會計室：					

附件四

桃園市路亞國際高級中等學校外籍生留宿申請登記簿

月	年 日	寢室	床位	姓名	離校時間					家長 來電 證明
					週五 21:00	週六 7:30	週六 18:00	週六 21:00	週日 7:30	
1		201	1	王小明		*	*	*	*	免
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

桃園市路亞國際高級中等學校住宿生請假單

(第二聯由同學返宿後繳回宿舍輔導員)

[illegible]

附件六

桃園市路亞國際高級中等學校宿舍安全緊急聯絡網		
單位	聯絡電話	備註
男生宿舍		
女生宿舍		
校安中心		
保全		
派出所		
消防隊		