

1150120校務會議提案討論：

提案1(校安中心)：擬新增「國立北門高級中學學生宿舍管理要點」(附件2)。

說明：1141224擴大行政會報同意通過，續提校務會議提案討論。

國立北門高級中學學生宿舍管理要點(新增)

114 年 12 月 24 日擴大行政會報審議通過

預計 115 年 1 月 20 日校務會議決議

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 號函辦理。
- 二、本校實際情形。

貳、目的：為使住宿同學在安全，規律環境中，遵守規定，發揮自動自發及自治精神，以期養成良好生活習慣，培養高尚品德，體認團體生活樂趣。

參、宿舍管理委員會編組(附件 1)：

- 一、本校設「國立北門高級中學學生宿舍管理委員會」，置委員 11 人，校長為主任委員；學務主任為副主任委員；由生輔組長擔任執行祕書；由校務會議選出之教師代表 1 人及行政代表 2 人、宿舍舍監 1 人、住宿學生家長代表 1 人擔任委員、經住宿學生選舉產生之學生代表 4 人。
- 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。

肆、住宿申請及退宿規定：

一、申請：

- (一) 舊生於每學期期末考前二週辦理。
- (二) 高一新生於新生報到後，提出申請(學生宿舍申請表-附件 2)。
- (三) 優先順序：

1. 住家距離學校 20 公里以上，或專車、班車路線無法到達者，得申請宿舍；專車、班車路線有到達者，提出住宿申請，須出示特殊狀況證明。
2. 高一學生優先，高三次之，高二再次之。
3. 家境清寒、品學兼優，且住家距離學校較遠者優先。
4. 有下列事項，舍監應檢附簽陳奉核准後，剔除住宿申請：
 - (1) 經醫師建議，不適團體生活者。
 - (2) 住宿生屢次違反宿舍規定，有具體事實，經自治幹部會議檢討，妨害宿舍整體安全、安寧，或對其他同學有重大不良影響者。

二、退宿：

(一) 自動退宿：(學生退宿申請表-附件 3)

1. 住宿期間，因故自動退宿，依退宿申請表辦理。
2. 休轉學住宿生，即刻辦理退宿。

(二) 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：

1. 曾因行為不檢，遭退宿者。
2. 患有法定傳染病者，或其行為有安全顧慮者。
3. 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。

伍、一般規定：

一、使用對象：住宿生入住時，領取本要點注意事項。

二、住宿費：

(一) 住宿費用由總務處擬定，陳校長核准後公佈。

(二) 應於住宿後，兩週內繳清。

(三) 學生退宿，其水電及設備維護費退費標準：

1. 註冊後開學日前者，全數退還。
2. 開學日後未逾學期三分之一者(第一次期中考前)，退還三個月。
3. 開學日後逾學期三分之一，未逾學期三分之二者(第一次期中考後)，退還一個月。
4. 開學日後逾學期三分之二者(逾第二次期中考後)，不予退費。

三、住宿生生活規範(普通班住宿生作息時間表-附件 4)、(體育班住宿生作息時間表-附件 4-1)：詳閱後並繳交簽名回條。

(一) 未依時間離開宿舍、晚自習、盥洗、熄燈者，以標準時間為準，一週內累計滿兩次以上者，記警告一次。若一個月內未見改善，由舍監將其違規事實，簽報建請自動退宿。

(二) 使用電器前須由舍監檢查，檢查核可後由舍監認可後可使用，規範如下：

1. 嚴禁在寢室內使用高耗電量之電器及擅接電源。高耗電之電器產品，統一規劃使用區域。
2. 申請使用的延長線(須有設置保險絲裝置)及電器，須經舍監核准。
3. 宿舍內除檯燈、電扇、吹風機、捕蚊燈、手機充電器、音響及舍監核准使用之電器外，其餘電器一律禁止使用。音響請以學習語文為主，禁止大聲播放音樂；捕蚊燈請於晚自修及離宿舍關閉。違者由舍監保管電器用品，並請其於放假時帶回家中。
4. 申請使用之電器由學生自備帶至宿舍，退宿後再帶回家。
5. 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。
6. 每天早上離開寢室時，應將電器插頭拔掉，並收置整齊。

(三) 內務整理規定：(宿舍寢室內務及環境檢查評分表-附件 5)

1. 書籍按規定整齊放置於書架上，椅子未用時，靠攏桌子放好。
2. 床上棉被折疊整齊置於床頭，枕頭、蚊帳等整齊置於內務櫃中，床面除棉、墊被外，不得置其他物品。
3. 盥洗用具整齊置於床下，毛巾掛於毛巾架上，鞋子可放置於門口，離開宿舍時擺放於鞋架，並擺置整齊。
4. 宿舍區禁止飼養動物、鳥類或昆蟲。
5. 換洗衣物等，一律掛於晒衣場(室內、外)，嚴禁掛於寢室內。
6. 寢室內之整潔，由室長負責派人打掃。
7. 每日上午、下午離開宿舍前須水電管制，並將寢室及公共區域之垃圾(未食用完的食物)清空並確實做好垃圾分類，以免孳生蚊蟲或老鼠。

(四) 環境內務檢查：

1. 寢室外之公共區域依排表輪流打掃。並將排表前打掃前一日公布於公布欄，以利掌控環境區域責任區。
2. 每學期由舍監安排時間，實施大掃除。
3. 體育班學生比賽期間，須做好環境工作之交接。

(五) 晚自習：

1. 普通班學生於圖書館開放晚自習期間，須至圖書館指定區域實施晚自習；其餘時間於宿舍內晚自習。
2. 體育班學生統一於指定區域晚自習。
3. 晚自習非經核可，不得擅自離開。
4. 舍長清點人數及秩序維持之責，如有同學未到，應即向舍監報告。
5. 參加校外課業輔導應先提出申請(住宿生參加課外輔導申請單-附件 6)，視狀況准予免參加晚自習，但必須按時返校，不得藉故在外遊蕩。
6. 欲離開宿舍均須完成請假事宜，不得擅自離開。
7. 晚自習時，不得藉討論為由走動、倒水、聊天。
8. 晚自習時，不得使用電子產品。高三同學為準備大學個人申請之備審資料，有使用電子產品需求，並經由舍監同意者，不在此限。惟除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，如經查獲依違反學校規定辦理。

(六) 晚點名：

1. 住校生每日應參加晚點名，由舍監主持，舍長須先查明人數，向舍監回報。
2. 夜間查舖由舍監實施，查舖不到者，以不假外宿論處。
3. 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 2230 時熄燈就寢，不得於熄燈後盥洗及洗衣服(如因公務延宕，經舍監同意後始可盥洗，並應避免聲響過大影響其他同學作息)。
4. 2230 時熄燈後，若有夜讀需求者要先提出申請，在自習室內夜讀，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，24 時後自習室熄燈禁止夜自習。

(七) 請假規定：

1. 若須臨時外出，必須完成請假手續(住宿生臨時外出登記表-附件 7)經核准後使可離校。
2. 收假日時，體育班須於 20:00 前回到宿舍，或依教練規定收假時間；普通班須於 21:00 回到宿舍。
3. 若有其他因故、不能依規定返校收假者，應以電話回報（家長為主）辦理不返校收假申請。若事故原因消除，仍應按規定返校收假。
4. 臨時因故不能依規定返校收假者，應於當日收假前，請家長以電話聯絡學校報備請假。
5. 若有請假需求，須請家長致電舍監，且同意後始可離開宿舍。
6. 凡發現身體不適，應儘早反應即刻就醫。
7. 凡違反請假規定者，視情節輕重，依學生獎懲規定辦理，嚴重者將予以退宿。

(八) 會客須知：

1. 若有家長來訪會客，必須告知舍監。
2. 會客地點在一樓會客室，宿舍內嚴禁留宿外人。

(九) 伙食：

1. 普通班學生自理。
2. 體育班學生統一訂團膳，對團膳有任何建議，可隨時向舍監反映，以利改進。

(十) 隱私權與財產權：

1. 為尊重他人之隱私權與財產權，不得擅自進入他人之寢室，不得私自開啟他人之桌櫃，不得逕行翻閱取用他人之物品。
2. 如有必要檢查女生房間內務與處理維修問題時，舍監需先知會女生舍長，由女生正副舍長陪同下，始得進入女生房間。
3. 如遇宿舍施工期間，舍監需交待工人不得隨意進入學生房間。如入房間施工，亦不得隨意翻閱取用學生物品或衣物。
4. 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。
5. 存放於冰箱中的食物飲料，請寫上可供辨識的字樣，亦請於期限內食用完，不得堆積，亦不得未經他人同意，逕行偷吃或取用別人食物。

(十一) 一般規定：

1. 若遇【颱風假】及【國定假日】管制措施如下：

(1) 【颱風假】：

- ①若臺南市政府宣布停止上班上課時，請學生在考量交通及天候狀況安全無虞的情況下返家，至遲為隔天上午 8 點前離開宿舍。若因天候狀況無法返家，則另案處理。
- ②返校時間為颱風假後翌日上課日，若因交通因素無法於第 1 節上課時及時返校，將由學務處彈性處理缺曠事宜。

- (2) 【國定假日】：比照平時周休二日，於國定假日前一日返家，收假日當日下午 3 點 30 分即可返回宿舍。

2. 寒、暑假除暑輔期間外，其餘時間不開放住宿，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。
3. 宿舍內之物品應於進住時完成清點(住宿生進住房間設備驗收清單-附件 9)，如有問題應即向舍監反應；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。
4. 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。
5. 穿拖鞋之地點以宿舍內為限；不得穿著拖鞋於校園內走動或進出校門，不得穿著內褲或打赤膊，離開個人寢室。
6. 寢室內不得喧嘩、爭吵、鬥毆、賭博、飲酒、玩牌、打麻將、養寵物或閱讀違反善良風俗之讀物及圖、影片。
7. 住校學生上課期間非緊急事故，不得進入宿舍。

陸、舍監每日工作：

- 一、負責住宿生之生活考核，每日填寫住宿生管理工作日誌(宿舍每日工作日誌-附件 8)，依規定陳核再陳生輔組/體育組、學務主任、首長核閱。如有需別處理支援或知會事項，另行加會。
- 二、負責督導水電管制。
- 三、負責填寫請修單、掌握維修狀況。

- 四、 每日夜間負責巡視該管樓層夜間生活狀況並抽點住宿情況，並依宿舍管理辦法實施考核。
- 五、 負責考核學生自治幹部。
- 六、 負責該管樓層清潔打掃評分工作。
- 七、 負責巡視、督導點名工作。
- 八、 颱風、豪大雨、寒暑假暨國定假日宿舍與關閉前，負責巡視、督導將宿舍寢室、公共區域門窗上鎖關閉妥當。遇強風特報時，請學生將玻璃貼上膠布。
- 九、 負責將突發急症的住宿同學護送至醫療院所。
- 十、 重大、特殊事件立即回報生輔組長及學務主任。
- 十一、 特別注意太陽能、熱泵、熱水器、水塔及水電等設備，運作狀況。
- 十二、 辦理非山非市宿舍管理員經費申請、核銷及管理相關事宜。
- 十三、 臨時交辦事項。

柒、住宿生生活獎懲規定：

住宿生之獎懲，除依學生手冊規定辦理外，另依需求增列下列獎懲規定（屢犯不改者，得加重處分）。

一、 獎勵部分：

(一) 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. 擔任正、副舍長，服務成績優良者。
- 4. 其他合於記功獎勵者。

(二) 凡具下列情形者，得予嘉獎獎勵。

- 1. 擔任宿舍幹部，負責盡職者。
- 2. 擔任宿舍特定工作，負責盡職者。
- 3. 依規定保持內務優良，足為其他寢室表率者。
- 4. 分配宿舍公共區域服務認真負責。
- 5. 協助或適時反映偶發事件之處理者。

二、 懲罰部分：

(一) 有下列規定情事之一者，得予愛校服務：

- 1. 內務凌亂。
- 2. 輪值勤務不負責者。
- 3. 不遵守作息規定。
- 4. 腳踏車未按規定停放。

(二) 有下列規定情事之一者，得予記警告：

- 1. 於上課期間返回宿舍未報備者。
- 2. 無故不參加晚自習。
- 3. 無故不參加晚點名。
- 4. 私接電器用品者。
- 5. 不按規定整理內務者。
- 6. 無故不參加宿舍活動或中途擅自離席。

7. 喧嘩嬉鬧、妨害他人自習或睡眠。
8. 擔任幹部點名不確實者。
9. 不遵守作息規定者。
10. 未經允許偷吃別人冰箱東西者。

(三) 有下列規定情事之一者，得予記小過：

1. 無故不參加晚點名，經勸導後仍不改過。
2. 無故不參加晚自習，經勸導後仍不改過。
3. 私接電器用品者，經勸導後仍不改過。
4. 請假原因與事實不符者。
5. 私帶非住宿生住宿者。
6. 不假外宿者。
7. 攜帶危險物品或違禁物品入宿舍者。
8. 毀損公物情節輕微者（並照價賠償）。
9. 發現問題未立即反映，隱瞞事實或知情不報，經查屬實者。
10. 寢室內自行炊爨者。
11. 未經允許偷吃別人冰箱東西，屢勸不聽者。
12. 不遵守作息規定情節重大者。
13. 未經報備同意私自進入異性宿舍活動空間。

(四) 有下列規定情事之一者，得予記大過：

1. 就寢後不經請假手續，而私自離開宿舍者。
2. 帶非住宿生進入宿舍而生事端者。
3. 態度傲慢，不服從舍監糾正者。
4. 於住宿期間(不論宿舍內外)飲酒者。
5. 違反他人意願，有親吻、擁抱或觸摸其臀部、胸部或其他身體隱私處之行為意圖性騷擾者。
6. 對他人性侵害或有公然猥褻、妨害風化之行為者。
7. 上述行為情節嚴重者，除行政處分外，另以性別平等法之相關規定，移送司法機關辦理。
8. 性霸凌：透過語言、肢體或其他暴力，對他人的性別特徵、性別氣質、性傾向、性別認同，進行貶抑、攻擊或威脅行為，且非屬性騷擾者，記大過以上之處分，情節嚴重者經開會予以改變環境，或交由家長帶回管教一週。

(五) 有下列規定情事之一者，得予以退宿。

1. 有鬥毆行為情形嚴重者。
2. 私接電器累犯者。
3. 有偷竊行為者。
4. 有賭博行為者。
5. 故意毀損公物情形嚴重者。（並照價賠償）
6. 個性暴戾、乖張有危害他人或嚴重影響其他同學之虞者。
7. 未經報備同意私自進入異性宿舍活動空間。

(六) 改進銷過方式，依學校實施要點辦理。

捌、

- 一、住宿生必須確實遵行宿舍管理規則及校規等一切規定。
- 二、宿舍日誌、各項執勤紀錄、宿舍管理工作等之資料，由舍監製作及保存。
- 三、校務會議審議本管理要點時，除有明顯違反法規規定之情形外，不得修改宿舍管理委員會審議通過之內容。
- 四、本管理要點修訂，應經學生宿舍管理委員會研商後，並提經校務會議通過，陳校長公布實施。

附件 1

國立北門高級中學學生宿舍管理委員會編組名冊		
職稱	兼職人員	職 掌
	單位級職	
主任委員	校長	一、負責綜理學生宿舍管理全盤事宜。 二、督導宿舍管理各項工作執行。
副主任委員	學務主任	協助主任委員執行學生宿舍管理各項事宜。
委員兼執行秘書	生輔組長	協助主任委員執行學生宿舍管理各項工作。
委員	行政代表	協助學生宿舍管理相關事宜處理
委員	教師代表	協助學生宿舍管理相關事宜處理
委員	家長代表	協助學生宿舍管理相關事宜處理
委員	舍監	承主任委員之命，負責綜理有關住校生住宿管理。
委員	學生代表	負責住宿生之管理與意見反映。
委員	學生代表	負責住宿生之管理與意見反映。
委員	學生代表	負責住宿生之管理與意見反映。
委員	學生代表	負責住宿生之管理與意見反映。

附件 2

國立北門高級中學學生宿舍申請表 _____學年度 第____學期

(學生基本資料)							
班 級		班 號		學 號		姓 名	
性 別		血 型		出 生 日 期		聯絡電話	
(家長聯繫資料)							
家長姓名		與學生 之關係		聯絡電 話 1		聯絡電話 2	
戶籍地址							
通訊地址							
(宿舍管制資料)							
申請日期				入宿日期			
寢室分配							
(審核意見)							
導師				輔導校安			
	(簽章)						
舍監	生輔組	學務主任	出納組	主計室	校 長		

國立北門高級中學住宿學生保證書

保證人： 茲保證

學 生： 於住校期間，恪守校規、遵從師長指導，並願負下列各項責任：

(保證人須知)

- 一、 本校教職員不得為保證人。
- 二、 學生如損毀公物未能賠償時，保證人應負賠償全責。
- 三、 保證學生遵守宿舍一切規則，違者願受退宿處分外，並依校規議處。

特 立 此 書 保 證

保證人： 簽章：
中華民國 年 月 日

附件 3

國立北門高級中學學生退宿申請表							
班 級		座 號		姓 名		出 生 年 月 日	年 月 日
通訊處							
學生手機					家長手機		
退宿事由							
具結同意書	<p>茲同意本人子弟，班級： 座號： 姓名：</p> <p>辦理退宿申請手續，其寄居校外或通學在外期間，本人當飭其嚴守校規，如有違規情事發生，願自行負責。</p> <p style="text-align: center;">家長姓名 蓋章</p>						
原住宿舍	<input type="checkbox"/> 男生宿舍 <input type="checkbox"/> 女生宿舍	退宿後 地址					
導師							
舍監		主任教官		批 示			
生 輔 組		學務主任					

附件 4

國立北門高級中學普通班住宿生作息時間表		
時間	作息內容	備註
06:30	起床	
06:30~07:30	盥洗及寢室內務整理	
07:30	離開宿舍	
07:30~17:20	教學區內活動	不得無故回到宿舍
17:20~18:20	用餐、盥洗及內務整理	
18:20~20:40	晚自習	圖書館
19:00~20:40		宿舍自修教室
20:40~21:20	自由活動	
21:20~22:00	環境整理及晚間集合	宿舍內活動，不得離開宿舍
22:00~22:30	自由活動及盥洗	宿舍內活動，不得離開宿舍
22:30	熄燈就寢	

附件 4-1

國立北門高級中學體育班住宿生作息時間表		
時間	作息內容	備註
06:00	起床	
06:00~06:30	盥洗	
06:30~07:10	晨操	
07:10~07:50	盥洗及寢室內務整理	
07:50	離開宿舍	
07:50~12:00	教學區內活動	不得無故回到宿舍
12:00~專項時間	午休	
17:30~20:00	用餐、盥洗及內務整理	
20:00~21:30	晚自習	宿舍內
21:30~21:45	環境整理	
21:45~22:15	晚間集合	
22:15~22:30	自由活動	宿舍內活動，不得離開宿舍
22:30	熄燈就寢	

附件 5

國立北門高級中學宿舍寢室內務及環境檢查評分表 年 月 日至 年 月 日

寢室	日期											總分	備註
	星期	一		二		三		四		五			
	評分時段 項目	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A		
	桌面整潔 (含食物清理)												
	地面整潔 (含鞋子擺放)												
	垃圾清空												
	床鋪整理												
	電器關閉												
	桌面整潔 (含食物清理)												
	地面整潔 (含鞋子擺放)												
	垃圾清空												
	床鋪整理												
	電器關閉												
	桌面整潔 (含食物清理)												
	地面整潔 (含鞋子擺放)												
	垃圾清空												
	床鋪整理												
	電器關閉												
	桌面整潔 (含食物清理)												
	地面整潔 (含鞋子擺放)												
	垃圾清空												
	床鋪整理												
	電器關閉												
	桌面整潔 (含食物清理)												
	地面整潔 (含鞋子擺放)												
	垃圾清空												
	床鋪整理												
	電器關閉												
公共區域	五樓廁所												
	四樓廁所												
	三樓廁所												
	二樓廁所												
	廚餘												

註：評分時段 A 為下午 3：30、時段 B 為上午 8：00。

宿舍管理人員：

★評分標準：

- (1)桌面整潔：無未吃完的食物和飲料及其空盒、無未清洗的餐具瓶罐、杯子及物品整齊擺好。
- (2)地面整潔：球鞋及拖鞋…等整齊擺放於鞋櫃上、保持地面乾淨。
- (3)垃圾清空：垃圾桶上午及下午離宿前清理。
- (4)床鋪整理：枕頭及棉被推疊好、衣物褶放好。

(5)電器關閉：寢室內各電器確實關閉；公共區域：五樓西側浴室燈南 02 負責、東側浴室南 06 負責，廁所燈北 07 負責，四樓廁所燈北 12 負責）。

※每天需定時清理的垃圾，若隱藏堆積再一次大份量清理者，經發現扣 20 分。

★每一項目各 2 分，每日 20 分，星期一至五評分，總計 100 分，低標 80 分；公共區域評分項目一週僅有 4 次的扣分機會(廁所垃圾早上務必全數清空，下午不得超過 1/3 量，廚餘早上及下午皆須清空)；每週評分結果和扣分項目將於當週的星期五下午公佈於宿舍四樓黑板上，低於 80 分的寢室實施勞動服務乙次並於隔週執行(勞動服務由舍監負責處理)；若連續三次以上未達標的寢室，依學校規定辦理。

附件 6

國立北門高級中學住宿生參加課外輔導申請單							
寢室	班級	姓 名	補習班名稱	補習地點	輔導科目	星期	起止日期

本人子弟因參加校外課業輔導，必須於上述時間離校，請准假。本人自當要求子弟外出時注意安全，並保證決不在外逗留。

家長簽章：	補習班簽章：
導師簽章：	舍監簽章：
生輔組長簽章：	學務主任簽章：

國立北門高級中學住宿生參加課外輔導申請單							
寢室	班級	姓 名	補習班名稱	補習地點	輔導科目	星期	起止日期

本人子弟因參加校外課業輔導，必須於上述時間離校，請准假。本人自當要求子弟外出時注意安全，並保證決不在外逗留。

家長簽章：

補習班簽章：

導師簽章：

舍監簽章：

生輔組長簽章：

學務主任簽章：

附件 7

[illegible]

附件 8

國立北門高級中學宿舍每日工作日誌				
區分	<input type="checkbox"/> 平日 <input type="checkbox"/> 寒暑假 <input type="checkbox"/> 假日			
日期： 年 月 日 星期			時 ~ 時	
學生 住宿狀況				
公共環境區 域設施				
偶發事件				
交接事項				
宿舍管理人員	體育組長	生輔組長	學務主任	校長
知會處室				

附件 9

國立北門高級中學學生宿舍住宿生進住房間設備驗收清單

房號：

驗收繳回日期： 年 月 日

品名	堪用情況		故障或損壞狀況說明		
	正常(請打 V)	故障(請打 X)			
百葉窗					
冷氣(冷氣卡)					
電扇(遙控器)					
抽風扇					
電燈					
門、窗					
書桌、椅 1					
書桌、椅 2					
書桌、椅 3					
書桌、椅 4					
書桌、椅 5					
衣 櫥 1					
衣 櫥 2					
衣 櫥 3					
衣 櫥 4					
衣 櫥 5					
床 組 1					
床 組 2					
床 組 3					
床 組 4					
床 組 5					
<p>說明：</p> <p>1.同學進入寢室後請先檢查室內物品、數量是否正確，及其堪用情況，並填寫本表，簽收後於進住後三日內繳回舍監。驗收後至離舍檢查時如有非正常損壞情形則照價賠償（房間公共設備如有損壞無法釐清責任時由全寢室住宿同學共同分擔費用）。</p> <p>2.同學未經核准不可以私自調換床位，離舍檢查時以名單所列床位為準。</p> <p>3.房間任何設備如有損壞或不能使用時應隨時向宿舍輔導員反映並填寫維修申請單。</p>					
床 位	1	2	3	4	5
簽 名					

一、依據

- (一) 99 年 6 月 5 日總統府公告華總一義字第 09900137311 號「環境教育法」。
- (二) 106 年 11 月 29 日總統華總一義字第 10600142241 號令修正公布第 1、19、22~24、26 條條文；增訂第 24-1 條條文。

二、計畫目標

- (一) 校本課程融入環境教育。
- (二) 提升教職員工及學生的環境教育知能。
- (三) 推展惜食一廚餘減量環保運動。
- (四) 惜福愛物養成友善環境素養。
- (五) 優選場域辦理戶外環境教育或生態旅遊。

三、實施對象

- (一) 本校教職員工。
- (二) 本校各年級學生。

四、執行期程：115 年 1 月 1 日~ 115 年 12 月 31 日

五、環境保護推動小組組織表及任務分工

計畫職稱	職稱	工作項目
召集人	校長	研擬計畫，並監督執行成果。
副召集人	學務主任	研究策劃，督導計畫執行，協調行政作業；並負責全校學生環境教育工作。
副召集人	教務主任	規劃並推動環境教育教學及相關學藝競賽活動，及全校教師的環境教育工作。
副召集人	總務主任	校園環境維護及硬體設施管理，及警衛、工友等之環境教育工作。
委員	教學組長	與學校課發會成員協調聯繫，環境教育結合教學活動設計及成效評估。
委員	庶務組長	永續校園生態與景觀綠化、美化工作。
委員	訓育組長	環境教育講座與學生校外教學暨參訪活動融入環境教育。
委員	衛生組長	負責計畫的推動、人員溝通、獎勵及環境活動之推動。
委員	員生社主席	推動午餐廚餘減量。

註：上述人員如有更換，以職稱為主，以利計畫推動。

六、內容要項及方法

項次	實施主題與方式	參加對象	實施時數	主辦單位	實施月份
----	---------	------	------	------	------

1	午餐惜食：廚餘減量，減碳救地球	全校學生與教職員工	4 小時	員生社	全年
2	鹽分地帶生態環境參訪	部分師生	2 小時	秘書室 學務處	擇期舉辦
3	校外教學暨參訪(動物園、大學、與各景點參訪)	高二學生	3 天	訓育組	四月份
4	環境教育研習	全校師生	2 小時	學務處	擇期舉辦
5	惜用水、電資源宣導 資源回收宣導及執行	全校師生	不定時	總務處 衛生組	全年
6	課程融入環境教育	全體學生	各科統計	教學組	全年
7	各科教師研習或讀書會 結合環境教育議題	教職員工	各科統計	教學組	全年
8	環境教育影片欣賞	全校師生	2 小時	衛生組	擇期舉辦
9	校園美化綠化	全體學生	不定時	總務處	全年
10	二手書回收或再利用	全體學生	不定時	衛生組	擇期舉辦

七、預期效益

(一) 學生面：

1. 能更積極參與校園整潔、綠化美化、垃圾分類、資源回收工作，及配合校園環境保護及美化的工作。
2. 能認同廚餘減量的理念，午餐夾取適量的餐點，逐漸減少廚餘的產生，以身體力行實踐減碳工作。
3. 能節約用水、用電，對節能減碳的行動更加認真實踐。

(二) 教師面：

1. 嘗試將環境教育融入各科教學。
2. 提高參與環境教育相關的研習或讀書會之意願。
3. 能認同廚餘減量的理念，午餐夾取適量的餐點，逐漸減少廚餘的產生，以身體力行實踐減碳工作。

(三) 學校面：

1. 用水與用電量能逐漸減少。
2. 提升垃圾減量成果與資源回收效益。
3. 校園生態與景觀更加美化、綠化。

八、經費來源：由學校相關經費動支。

九、本計畫經校長核定後實施，修正時亦同。

附件一

國立北門高中 115 年度職業安全衛生管理計畫

114 年 12 月 24 日擴大行政會議通過

壹、安全衛生政策：

良好職業安全衛生管理狀態為發展永續校園不可或缺之要素，因此本校負責人承諾：遵守職業安全衛生法規要求、強化教職員工與從事勞動作業之工作者之安全衛生知能、預防職業災害並持續改善執行績效。

貳、計畫目標：

為執行職業安全衛生法及相關勞動法令規定，落實本校校園職業安全衛生業務，有效推動職業安全衛生管理工作，避免發生職業災害，保障教職員工生及利害相關者(訪客、供應商等)之生命安全及身心健康。本校特依職業安全衛生法 (以下簡稱職安法) 第 23 條第 1 項之規定，訂定本年度(或學年度)管理計畫，做為本校各權責單位每年度(或學年度)執行安全衛生管理之依據，並有助於執行成果之追蹤。

參、執行項目：(請依各校實際狀況增刪)

- 一、工作環境或作業危害之辨識、評估及控制。
- 二、機械、設備或器具之管理。
- 三、危害性化學品之分類、標示、通識及管理。
- 四、採購管理、承攬管理及變更管理。
- 五、安全衛生作業標準。
- 六、定期檢查、重點檢查、作業檢點及現場巡視。
- 七、安全衛生教育訓練。
- 八、個人防護具之管理。
- 九、呼吸防護。
- 十、健康檢查、管理及促進。
- 十一、安全衛生資訊之蒐集、分享及運用。
- 十二、緊急應變措施。

- 十三、 職業災害、虛驚事故、影響身心健康事件之調查處理及統計分析。
- 十四、 人因性危害預防。
- 十五、 母性健康保護。
- 十六、 異常工作負荷促發疾病預防。
- 十七、 執行職務遭受不法侵害預防。
- 十八、 安全衛生管理紀錄及績效評估措施。。
- 十九、 其他安全衛生管理措施。

(一) 勞工聽力保護計畫。

(二) 局限空間危害防止計畫。

(三) 墜落災害防止計畫。

(四) …

肆、年度/學年度管理計畫中之各項工作預定之執行細目、執行方法、執行單位、實施期限及經費預算之規劃，應參照表 1 之「115 年度職業安全衛生管理工作執行計畫表」辦理。

伍、本計畫應逐年檢討修正，並提報本校擴大行政會議審議。

陸、本計畫經本校擴大行政會議審議通過，校長核定後公告實施，修正時亦同。

表 1

115 年度職業安全衛生管理工作執行計畫表

項次	計畫項目	實施細目	實施方法	實施單位/人員	實施期限	預估經費 (新台幣:元)	備 註
1	危害辨識與 風險評估	作業清查	依『危害鑑別風險評估執行辦法』辦理	各單位	1 月-2 月	0	
		辦理危害鑑別與風險 評估教育訓練		職業安全衛生管理人員	12 月	6000	
		工作場所安全觀察 與風險評估之執行		各單位	6 月-12 月	0	
		依危害鑑別、風險評估 結果決定控制措施		職業安全衛生管理人員、各單位	6 月-12 月		
2	機械、設備 或器具之管理	作業清查	依本校作業清查表進行清查	各單位	1 月-2 月		
		一般手工具管理	手工具實施定期檢查與保養。	各使用或保管單位	1 月-12 月	5000	
		一般機械、設備、作業	各式一般之機械設備或作業之定期檢查與檢點機制，依『自動檢查管理辦法』及『年度自動檢查計畫』實施。	各使用或保管單位	1 月-12 月		

項次	計畫項目	實施細目	實施方法	實施單位/人員	實施期限	預估經費 (新台幣:元)	備 註
		危險性機械、設備	1.依法由具有合格操作資格者操作。 2.指派專人管理。 3.定期委由廠商負責保養。 4.定期委由合格代檢機構實施檢查。 5.依『自動檢查管理辦法』及『年度自動檢查計畫』實施。	各使用或保管單位	1月-12月	電梯保養 114,000 飲水機保養 110,000 消防機電保養 10,000 水塔清洗 30,000	
3	危害性化學品標示及通識	辦理危害通識教育訓練	依『危害性化學品標示及通識管理辦法』辦理。	職業安全衛生管理人員	9月	2,000	
		更新、維護安全資料表		各使用單位	1月	0	
		更新、維護危害物質清單		各使用單位	1月	0	
		檢視必要的標示		各使用單位	1月	0	
		其他必要防災措施 (如化學品委外清運)		職業安全衛生管理人員、設備組	1月-12月	10,000	
4	有害作業環境之採樣策略規劃及測定	規劃作業環境監測實施之內容	清查校內應辦理作業環境監測之作業場所，並針對需求規劃作業環境監測之實施內容	職業安全衛生管理人員，各單位	5月、11月		

項次	計畫項目	實施細目	實施方法	實施單位/人員	實施期限	預估經費 (新台幣:元)	備 註
		實施作業環境監測	依『作業環境監測計畫』辦理。	環測機構、職業安全衛生管理單位或人員、及預計辦理作業環境監測之各單位	6 月、 12 月	10,000	
5	採購管理、承攬管理及變更管理、維修管理事項	採購管理	依『採購安全衛生管理辦法』辦理	職業安全衛生管理人員及採購各單位	1 月-12 月	0	
		承攬管理	依『承攬商安全衛生管理辦法』辦理	發包單位、職業安全衛生管理人員、發包工程及作業各單位	1 月-12 月	0	
		變更管理	依『變更管理辦法』辦理	職業安全衛生管理人員及變更需求單位	有變更需求時辦理	0	
6	安全衛生作業標準之訂定	辦理作業標準訂定教育訓練	尋求外部專業講師進行教育訓練	職業安全衛生管理人員	10 月	6,000	
		依本校需求制(修)訂安全衛生作業標準	依『安全衛生作業標準訂定管理辦法』訂定	各單位	11-12 月	0	
7	定期檢查、重點檢查、作業檢點及現場巡視	定期檢查、重點檢查、作業檢點	依『年度自動檢查計畫』辦理	職業安全衛生管理人員指揮監督各單位	1 月-12 月	0	
		作業現場巡視		職業安全衛生管理人員與各單位	1 月-12 月	0	
8	安全衛生教育訓練	新進教職員工與學生安全衛生教育訓練	依『安全衛生教育訓練管理辦法』辦理	職業安全衛生管理人員與各單位	1 月-12 月	4,000	新進教職員工與學生至學校報到當日辦理

項次	計畫項目	實施細目	實施方法	實施單位/人員	實施期限	預估經費 (新台幣:元)	備 註
		一般教職員工生在職教育訓練	依『安全衛生教育訓練管理辦法』辦理	職業安全衛生管理人員	10 月	0	
		異動教職員工及學生安全衛生教育訓練	1.依『安全衛生教育訓練管理辦法』辦理 2.在職教職員工生工作環境、工作性質與變更者。	職業安全衛生管理人員與各單位	1 月-12 月		依學校人事發佈令工辦理
		提出外派接受外部機構所辦教育訓練之需求(含資格取得及法定回訓)	1. 依『安全衛生教育訓練管理辦法』辦理。 2. 包含各式操作人員、作業主管、急救人員等。	各單位	10 月		
		外派核可人員接受外部機構所辦教育訓練	依前項需求核可結果辦理： 特定化學物質作業主管	人員需求單位	___月		
			依前項需求核可結果辦理： 急救人員	人員需求單位	___月		
9	個人防護具之管理	防護具需求清查	各單位依作業清查結果，彙整各種作業的個人防護器具需求（包含種類、數量等）	各單位	1 月	10,000	

項次	計畫項目	實施細目	實施方法	實施單位/人員	實施期限	預估經費 (新台幣:元)	備 註
		安全衛生防護具一般原則、配戴時機、防護具選擇、清潔與保管、使用期限之管理	依『個人安全防護器具管理辦法』辦理	職業安全衛生管理人員與各單位	1月-12月	0	
10	呼吸防護	應辦理呼吸防護措施之單位及人員之清查	職安管理單位依作業清查及作業環境監測之結果，彙整應辦理呼吸防護措施之單位及人員	職業安全衛生管理單位	9月		
		辦理生理評估	由勞工健康服務醫護人員針對前項之人員進行配戴呼吸防護具之生理評估	職業安全衛生管理單位及勞工健康服務醫護人員	___月 (配合學校之勞工健康服務時間填寫)		
		辦理呼吸防護教育訓練	職安管理單位辦理配戴呼吸防護具之相關教育訓練及密合度測試	職業安全衛生管理單位	12月		
11	健康檢查、健康管理及健康促進事項	新進勞工體格檢查	依『教職員工生健康管理辦法』辦理	新進人員	1月-12月	0	
		在職勞工定期健康檢查		職業安全衛生管理單位或管理人員	5月-6月	0	
		在職勞工特殊健康檢查		職業安全衛生管理單位或管理人員	10月	0	
		勞工健康服務		職業安全衛生管理人員、及勞工健康服務醫護人員	臨場服務	100,000	

項次	計畫項目	實施細目	實施方法	實施單位/人員	實施期限	預估經費 (新台幣:元)	備 註
12	安全衛生資訊之蒐集、分享及運用	安全衛生資訊之蒐集	至勞動部、教育部及其附屬單位等相關網站，蒐集資訊	職業安全衛生管理人員	3、6、9、12月	0	
		安全衛生資訊之分享	透過網頁公告進行宣導	職業安全衛生管理人員	1月-12月	0	
13	緊急應變措施	急救與緊急應變演練、訓練	依『緊急應變計畫』辦理	職業安全衛生管理人員與各單位	4月、10月	0	
14	職業災害、虛驚事故、影響身心健康事件之調查處理與統計分析	職業災害等事故調查處理與統計分析	依『學校職業災害、虛驚事故、影響身心事件事故調查及處理辦法』辦理	各單位與職業安全衛生管理人員	有事故或事件發生時辦法	0	
15	安全衛生管理記錄及績效評估措施	統計各單位配合辦理安全衛生管理工作事項	實驗(習)場所巡查改善事項完成率	職業安全衛生管理單位或管理人員	1-12月	0	
		教育訓練演練配合度	教育訓練及演練達成度	職業安全衛生管理單位或管理人員與各單位	1-12月	0	
16	人因性危害預防	人因性危害問卷發送	依『人因性危害預防管理辦法』辦理	職業安全衛生管理人員、護理師	1-2月	0	
		人因性危害問卷回收暨結果統計		職業安全衛生管理人員、護理師	3-5月	0	
		高風險人員評估及作業環境改善		職業安全衛生管理人員、勞工健康服務醫護人員	6月	0	
17	母性健康保護	懷孕同仁資料定期調查與作業環境確認	依『母性健康保護管理辦法』辦理	人事室提供資料	3, 6, 9, 12月	0	
		高風險人員評估及作業環境改善		職業安全衛生管理人員、勞工健康服務醫護人員與人事室	6, 12月	0	

項次	計畫項目	實施細目	實施方法	實施單位/人員	實施期限	預估經費 (新台幣:元)	備 註
18	異常工作負 荷促發疾病 預防	潛在高風險族群資料 之收集	依『異常工作負 荷促發疾病預 防管理辦法』辦 理	各單位主管	4-5 月	0	
		高風險族群評估及作 業改善		職業安全衛生管 理人員、勞工健 康服務醫護人員 與人事室	6, 12 月	0	
19	執行職務遭 受不法侵害 預防	執行職務遭受不法侵 害預防問卷發送	依『執行職務遭 受不法侵害預 防管理辦法』辦 理	職業安全衛生管 理單位或人事單 位	1-2 月	0	
		執行職務遭受不法侵 害預防問卷回收暨結 果統計（高風險族群 評估）			3-5 月	0	
		職場不法侵害預防之 危害辨識及風險評估			1-2 月	0	
		疑似職場不法侵害事 件通報及處置		人事單位	1-12 月	0	
20	其他安全衛 生管理措施	職業安全衛生管理計 畫修訂	本計畫應逐年 檢討修正並公 告實施。	職業安全衛生管 理單位或管理人 員與使用單位	12 月	0	