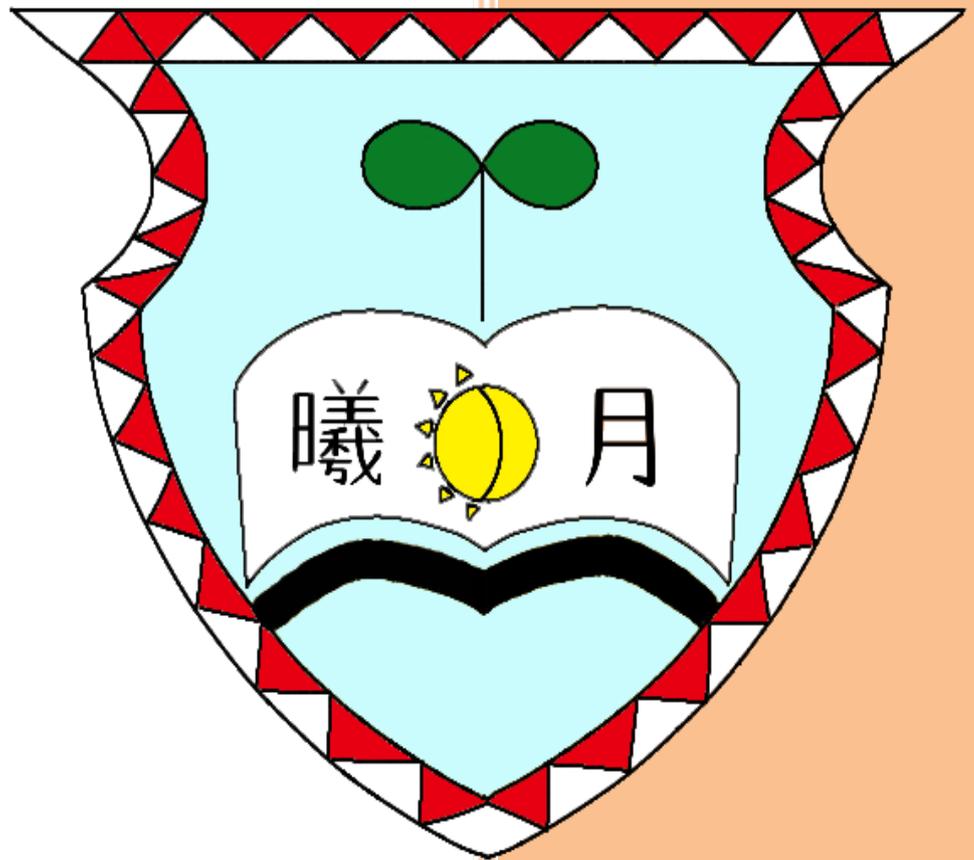


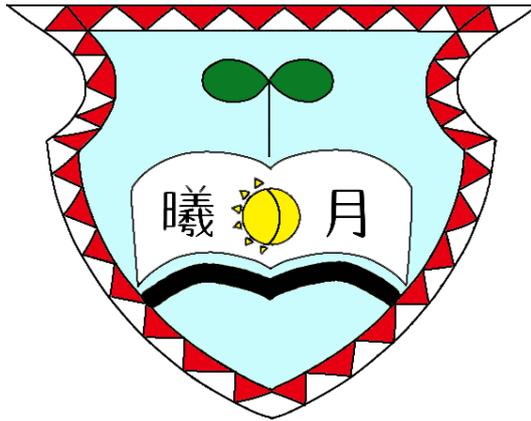
花蓮縣立 南平中學

學生手冊



學生 _____

花蓮縣立南平中學



學生手冊

姓名：_____

入校日期： 年 月 日

領用日期： 年 月 日

使用規則

- 一、凡本校學生於新生入校時由學校發給學生手冊一本。
- 二、學生手冊使用期限，係自入校之日起至免除離校之日止。
- 三、學生應隨時攜帶學生手冊，以便使用，如抽查時，未曾攜帶，則照章處罰。
- 四、學生手冊如有遺失，依規定處分，同時再向學校申請補發，並補繳成本費。

目 錄

- 一、 我們的校訓、校徽
- 二、 學生生活規範要點
- 三、 「班級幹部職掌」管理要點(含值日生工作須知)
- 四、 學生獎懲及申訴實施要點(含改善銷過要點)
- 五、 獎懲實施辦法
- 六、 學生親子榮譽假實施與管理辦法
- 七、 信件管理辦法
- 八、 學生物品寄送規則
- 九、 宿舍安全檢查規範
- 十、 宿舍公約
- 十一、 學生行為表現

一、我們的校徽



設計說明：

本校校徽寓意深遠，蘊藏「陪伴」、「關懷」、「引導」造型意義，以人為造型主體，象徵對人的尊重與關懷。期待學生能成為自己生命的規畫師。

學校願景

- (一) 建立自信自主自動自發
- (二) 培養互助合作社會參與
- (三) 發展個人價值專業技能

學生願景

- (一) 肯定自我
- (二) 做正確的決定
- (三) 帶得走的能力

花蓮縣立南平中學學生生活規範要點

五大目標：守秩序、愛整潔、有禮貌、勤讀書、重公德

- 一、每天上學時要注意服裝儀容，並按規定穿著制服或運動服。
- 二、早上整潔工作於每日上午七點十分至七點三十分以維護為主，下午三時五十五至四時十五分實施環境整潔工作，務必確實打掃。
- 二、班級垃圾桶，放置於教室旁，並徹底實施垃圾分類及資源回收工作。於每天打掃時段做資源回收。
- 三、每位同學請於上午7：50 — 8：00集中穿堂，準備入校。
- 二、每位同學必須參加朝會、週會等重要集會。
- 三、打掃時間不得玩耍，並不得拖延而耽誤進教室時間。
- 四、凡午休及自習時間須在教室裡安靜休息、自習，不得吵鬧，以免影響同學。
- 五、上課鐘響立即進教室，並安靜預習，不得吵鬧喧嘩。
- 六、上體育課或在特殊教室上課時，須於上課鐘響時全體於走廊集合，整齊帶至上課地點。
- 七、不在教室上課時一定要把門窗、電燈、電扇關好，貴重東西要隨身攜帶，以免遺失。
- 八、遇見師長意敬禮問好，注意平常禮節，經常說「請」、「對不起」、「謝謝」。
- 九、每日認真填寫聯絡簿，並按時交給導師批閱。教導處不定期抽查。
- 十一、每日放學，務必將課本、簿本帶回宿舍，不宜留置教室。並派專人關妥門窗並上鎖。若有缺損，隨時至總務處登記請人修繕。放學鐘響，立即穿堂集合點名。
- 十二、保持環境整潔，不亂丟紙屑果皮，看見垃圾要隨手撿起。
- 十三、如遇特殊事故必須於上課期間會談、懇親、外出就醫等，必須向教導處申請，完成請假相關手續。
- 十四、非學用品，如打火機、隨身聽、電動玩具、漫畫……等，禁止帶到學校，違者沒收。攜帶違禁品，如香煙、撲克牌……等，並依規定處罰。
- 十五、三餐一律在餐廳用餐，禁止外帶，且不得在餐廳外進食。
- 十六、同學之間，嚴禁相互借用金錢，以免發生糾紛。
- 十七、禁止在室內或走廊奔跑、追逐或玩其他危險遊戲。
- 十八、其他未規定事項由教導處適時訂定宣佈並公告之。

花蓮縣立南平中學「班級幹部職掌」管理要點

108.06.10

班長：

- 一、協助導師管理全班負成敗之責，要以身作則，為全班之表率。
- 二、掌握靜態，注重動態，發生違規事故，隨時處理及報告。
- 三、代表全班同學，參加各種會議及教令之宣傳。
- 四、與導師溝通，交換意見，以促進師生瞭解。
- 五、指揮班級，清查人數，維持上課及集會之秩序。
- 六、嚴格督導各股長，完成學校賦予各股之任務。
- 七、執行班會決議事項，如班長因故不在，負責兼理其工作，或指派其他股長代理。

風紀股長：

- 一、維持上課、集會及午休秩序。
- 二、上課、升降旗、集會、點名之人數清點。
- 三、按時領取出缺席登記夾，以便登記簽字及抽查。
- 四、本班同學違規事件之處理與報告。
- 五、處理班長臨時交辦事宜。

學藝股長：

- 一、收發各種作業及協助作業抽查業務。
- 二、辦理佈置教室。
- 三、按日填寫及送繳教學日誌。
- 四、填寫班會紀錄及處理班長交辦事宜。

衛生股長：

- 一、認真負責，監督教室及清潔區域清掃工作。
- 二、編排班級值日表。
- 三、隨時注意清潔檢查，以確保環境之整潔。
- 四、以身作則，領導勞動服務及保管清潔工具。
- 五、處理班長臨時交辦事宜。

體育股長：

- 一、借還體育課之器材。
- 二、領導課外活動及各種比賽之實施。
- 三、處理班長臨時交辦事宜。

資訊股長：

- 一、負責為班上登記、組裝、維護、歸還單槍投影機、筆記型電腦等視聽器材。
- 二、班級至視聽教室時，負責協助任課老師操作視聽設備。
- 三、其他有關資訊與視聽設相關事宜之協助。

班級值日生

值日生督導：衛生股長

一、平日下課時：

1. 擦黑板、打板擦、整理講桌、補充粉筆。
2. 打掃講台前掉落壓碎的粉筆。
3. 遇朝會、外堂課要關好窗、燈、扇、冷氣及鎖前後門。
4. 將教室及走廊垃圾撿拾乾淨、特別注意垃圾筒、資源回收筒附近的整潔。

二、平日上課時：當黑板已寫滿版書時，可舉手主動詢問老師是否要幫忙擦黑板。

三、課程結束或放學後：關好窗、燈、扇、冷氣及鎖前後門。

花蓮縣立南平中學學生獎懲及申訴實施要點

民國 97 年 08 月 31 日期初校務會議通過
民國 100 年 09 月 20 日臨時校務會議修訂
民國 100 年 11 月 29 日臨時校務會議修訂
民國 101 年 09 月 21 日臨時校務會議修訂
民國 102 年 02 月 18 日期初校務會議修訂
民國 103 年 03 月 12 日臨時校務會議修訂
民國 105 年 08 月 31 日臨時校務會議修訂

壹、依據：

- 一、花蓮縣國民中小學學生獎懲及申訴標準作業程序。
- 二、中途學校教育實施辦法第 15 條。

貳、目的：

- 一、端正學生行為，培養健全品格。
- 二、鼓勵學生優良表現，培養學生自尊尊人、自治自律及尊重關懷之待人處事態度。
- 三、運用民主法治作為，培養學生重法治守紀律之精神。

參、組織：

- 一、學生獎懲委員會(以下簡稱獎懲會)置委員 8 人，任期一年，均為無給職，其中當然委員 2 人由教導主任、學務組長擔任之，其餘委員由輔導組長、導師代表 3 人，家長代表 1 人(社工)，學生代表 1 人擔任之。獎懲會委員得連任之。獎懲會由校長召集，委員產生後應於第一次開會時互選一人擔任主席，主持會議。

學校學生獎懲委員會之委員，不得兼任學生申評會之委員。

申訴委員會置委員 7 人，並以校長為主任委員，其餘委員由下列人員組成之：

- (一) 處室主任 2 人(輔導主任、總務主任)。
- (二) 處室組長 1 人(教務組長)。
- (三) 專任教師代表 1 人。
- (四) 學生代表 1 人。
- (五) 家長代表 1 人(社工)。

- 二、獎懲會對學生之處分或措施，應於裁定決定書(如附件一)上附記，並通知學生如有不服，得於決定書送達之次日起三十日內，以書面(如附件二)提起申訴。

- 三、獎懲會之委員應親自出席，不得委託他人代理出席。獎懲委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由校長解除其委員職務。獎懲會因故無法達成法定開會及決議人數時，得由校長聘任本校評估小組成員補足剩餘委員人數。

獎懲會應有全體委員三分之二以上出席始得開會，應有出席委員二分之一以上同意始得決議。

- 四、獎懲會之委員，為獎懲案學生四親等內之血親、三親等內之姻親或對獎懲案件有其他利害關係者，應自行迴避。獎懲會之委員，有前項應自行迴避之事由而不自行迴避或有具體事實足認其執行職務有偏頗之虞者，得由獎懲會之主席，命其迴避。獎懲會主席有前項情形，由校長命其迴避，並由獎懲會就該獎懲案件另選主席。
- 五、獎懲會會議之舉行以不公開為原則。應通知當事人、措施單位或其他關係人到會說明。
- 六、獎懲會應於收到獎懲案件申請之次日起二十日內開會作成決定書。
- 七、獎懲會應對獎懲案件提出討論及評議，經決議之裁定書應由獎懲會之主席簽署。獎懲會之評議、表決及其他委員個別意見，應嚴守秘密，涉及學生隱私之基本資料均應予以保密。裁定書應包括主文、事實、理由等內容，不受理之獎懲案件亦應做成裁定書，明列主文和理由。
- 八、學生申訴會作成評議決定書，應即以學校名義交由當事簽收或由郵政機關以雙掛號送達當事人，無正當理由拒領時，得將裁定書留置於應送達處所或寄存於送達地之郵政機關，以為送達。
- 九、獎懲案件經作成裁定書送達當事人後，學校應依裁定決定確實執行。
獎懲委員會為獎懲決議後，應做成決定書，並記載事由、結果及獎懲依據，通知學生之父母、監護人，必要時並得要求配合輔導措施。懲罰之處分書應附記「如有不服本處分，請在收到決定書後三十日內，以書面向本校學生申訴評議委員會申訴」之記載。
- 十、學校應依本要點之規定，指定教導處，負責獎懲會相關行政作業事宜。
- 十一、處理本校學生之獎懲，除另有規定外悉依本要點辦理。其他未盡之事項得依政府公佈之相關法律、命令、辦法、要點、規定、細則實行之。

肆、獎懲標準：

- 一、學生之獎懲應審酌下列情形，以作為獎懲輕重之標準：
 - (一)年齡之長幼。
 - (二)年級之高低。
 - (三)身心之狀況。
 - (四)智商之差異。
 - (五)動機與目的。
 - (六)態度與手段。
 - (七)行為之影響。
 - (八)家庭之因素。
 - (九)平日之表現。
 - (十)初犯或累犯。
 - (十一)行為後之表現。

二、學生之獎勵、懲罰、處分與銷過，其種類如下：

(一)獎勵：

- 1、嘉獎。
- 2、小功。
- 3、大功。

(二)懲罰：

- 1、訓誡。
- 2、警告。
- 3、小過。
- 4、大過。

(三)處分：

- 1、勞動服務，處分依據同嘉獎或警告之標準。
- 2、暫停通信，處分依據同嘉獎或警告之標準。
- 3、暫停通話，處分依據同嘉獎或警告之標準。
- 4、暫停會客或增加會客次數，處分依據同小功或小過之標準。
- 5、暫停親子榮譽假、或增加親子榮譽假次數，處分依據同大功或大過之標準。

(四)依前項所為之管教無效或違規情節重大者，得改依下列處分。

- 1、告誡。
- 2、講習。
- 3、賠償。
- 4、禁假作息。
- 5、取消參加課程表列以外之各種校內外活動。
- 6、減少或取消親子榮譽假資格。
- 7、移送相關單位或司法機關處理。
- 8、其他適當措施。

三、大功或大過以上獎懲案，須經由獎懲會裁定，經校長核定後公佈。小功或小過以下獎懲案得由權責單位報請校長核定實施之。

四、行為表現良好，不合於嘉獎以上獎勵之學生，應予當面口頭嘉勉。

五、有下列情形之一者，應予以嘉獎：

- (一)服裝儀容經常整潔，合於規定，足為同學模範者。
- (二)禮節周到足為同學模範者。
- (三)代表班上參加校內比賽績優者。
- (四)節儉樸素足為同學模範者。
- (五)拾物不昧，其價值微薄者。
- (六)宿舍內務經常整潔者。
- (七)與同學互助合作者。
- (八)值勤特別盡職者。
- (九)短期擔任義工或單項服務表現認真努力者。
- (十)擔任幹部尚能盡職者。
- (十一)勸告同學向上者。
- (十二)運動比賽時表現體育道德者。
- (十三)領導同學為團體服務者。
- (十四)愛護公物有具體行為者。
- (十五)生活言行較前進步，有事實表現者。
- (十六)參加語文認證合格者。
- (十七)參加職業技術技能證照檢定，通過檢定者。
- (十八)其他優良行為合於記嘉獎者。

六、有下列情形之一者，應予記小功：

- (一)代表學校參加校外活動(縣市比賽)，增進校譽者。
- (二)行為誠正，足以表現校風，有具體事實者。
- (三)擔任各級幹部，負責盡職成績優良者。
- (四)維護公物，使團體利益不受損害者。
- (五)倡導正當休閒活動成績優良者。
- (六)參加職業技術技能證照檢定，獲得丙級證照者。
- (七)長期擔任義工，熱心公益事業。
- (八)見義勇為能保全團體或同學利益者。
- (九)敬老扶幼有顯著之事實表現者。
- (十)檢舉弊害經查明屬實者。
- (十一)拾物不昧價值貴重者。
- (十二)其他優良行為合於記小功者。

七、有下列情形之一者，應予記大功：

- (一)提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。
- (二)愛護學校或同學，確有特殊事實表現，增進校譽者。
- (三)代表縣市參加全國、全省比賽成績特優者。
- (四)參加各項服務，成績特優者。
- (五)檢舉重大弊害，見義勇為，能保全體利益者。
- (六)拾物不昧，其價值特別貴重者。
- (七)長期表現孝順父母，尊敬師長，友愛兄弟姊妹或同學，有特殊事實者。
- (八)經常幫助別人，為善不欲人知，經查明確實，值得表揚者。
- (九)有特殊義勇行為並獲得優良之表揚者。
- (十)有特殊優良行為，堪為全校學生之模範者。
- (十一)揭發不法活動，經查明屬實，因而未造成不良後果者。
- (十二)德智體群美，五育成績特優者。
- (十三)其他優良行為合於記大功者。

八、學生生活行為偶犯錯誤，情節輕微，未達記警告以上之處罰者，得採適當方式予以訓誡。

九、有下列情形之一者，應予警告：

- (一)禮貌不周，經勸導後仍不知改正者。
- (二)與同學吵架情節輕微者。
- (三)上課時不專心聽講，屢經提醒仍不改正者。
- (四)不聽班級幹部善意勸告者。
- (五)服裝、個人櫥櫃不整潔或違反換穿拖鞋規定，屢勸不聽者。
- (六)屢次不按時繳交作業者。
- (七)升降旗及各項集會，態度隨便者。
- (八)不履行班會規定或生活公約情節輕微者。
- (九)值勤不盡職者。
- (十)參加公眾服務或團體活動消極怠惰者。
- (十一)拾物不送招領，據為己有，而其價值微薄者。
- (十二)偷閱他人日記或信件者。
- (十三)無正當理由經常遲到者。
- (十四)在公共場所高喊喧嚷影響秩序者。
- (十五)因過失破壞公物而不自動報告者。
- (十六)上課或集會無故離開者。

- (十七)不尊重著作權行為者。
- (十八)霸凌同學，情節輕微者。
- (十九)違反學生宿舍相關規定情節輕微者。
- (廿)脫離掌控情節輕微，且為初犯者。
- (廿一)違反學校其他規定，但為情節輕微且為初犯者。
- (廿二)學校未規定可為之事項，未經允許而為之，情節輕微且為初犯者。
- (廿三)其他不良行為，應予記警告者。

十、有下列情形之一者，應予記小過：

- (一)蓄意規避公共服務，並影響他人者。
- (二)欺騙尊長、同學或朋友，情節較重者。
- (三)故意損壞公物或攀折公有花木情節較重者。
- (四)違反試場規則，情節輕微者。
- (五)攜帶或觀看猥褻或暴力之書刊、圖片、影片、磁碟片、光碟或卡帶。
- (六)隨地吐痰或拋棄髒物，妨害團體整潔、觀瞻或公共衛生，屢經糾正不聽者。
- (七)冒用或偽造文書印章者。
- (八)塗改點名簿、請假單、成績單或其他資料者。
- (九)拾物不送招領，據為己有，價值貴重者。
- (十)言行不檢，經糾正不聽者。
- (十一)竊盜行為，情節輕微者。
- (十二)不服從糾察隊或班級幹部糾正者。
- (十三)擔任班級幹部不負責盡職，影響工作推展者。
- (十四)抽煙、嚼檳榔，經查明屬實者。
- (十五)在放假期間出入不正當場所，經查明屬實者。
- (十六)無故不參加重要集會或活動者。
- (十七)毆打同學者。
- (十八)誣蔑、頂撞師長，態度傲慢者。
- (十九)違反校園安全規定情節較重者。
- (廿)霸凌同學累犯者。
- (廿一)違反學生宿舍相關規定情節較重或為累犯者。
- (廿二)脫離掌控且為累犯者。
- (廿三)違反學校其他規定，但為情節較重者。
- (廿四)其他不良行為應予記小過者。

十一、有下列情形之一者，應予記大過：

- (一)在校外組織幫派或參加不良組織者。
- (二)霸凌同學，屢勸不聽、情節嚴重者。
- (三)誣蔑師長，態度傲慢，且情節重大者。
- (四)考試舞弊情節嚴重者。
- (五)竊盜行為情節較重、勒索威脅者。
- (六)行為不檢，有玷校譽，情節重大者。
- (七)酗酒、賭博、吸食或注射任何有礙學生身心健康之物品，經查明屬實者。
- (八)不假外出者。
- (九)在校外擾亂秩序破壞校譽情節較重者。
- (十)違反校規屢勸不改者。
- (十一)攜帶違禁物品，足以妨害公共安全者。
- (十二)故意損毀公物，情節嚴重者。
- (十三)糾合校外人士到校滋事者。
- (十四)販售盜賣智慧財產，情節重大有辱校譽者。
- (十五)欺騙師長情節重大者。
- (十六)違反學校其他規定，但為情節重大者。
- (十七)未經管制透過任何形式對外聯繫者。
- (十八)其他特別不良行為，情節重大者。

伍、獎懲程序：

一、全校教職員工對學生獎勵事件，均應主動提供相關資料，並依下列程序獎勵之：

(一) 一般獎勵案件，由各班導師簽報校長核定後公開獎勵之。

(二) **大功**以上之獎勵案件，由各班導師彙整審核後，提報獎懲委員會審議後，公開獎勵之。

(三) 重大獎勵案件於審議確定後，於朝會等重大集會場合，公開表揚之。

二、全校教職員工對學生懲罰事件，均應主動提供相關資料，並依下列程序懲罰之：

(一) 教師管教學生時，其執行應選擇適當方式，且對學生身心傷害或權益損害最少者。

(二) 學生有不良言行，其未受處分前，應由導師先予妥適處理，並結合輔導人員及學生父母、監護人或代理人共同採取輔導措施。

(三) 學生應受警告以上之處分者，應通知學生父母、監護人向其說明懲罰之事由及標準。

(四) 學生應受**大過**以上之處分者，導師或訓導人員應彙整全部提案資料，經校長核定後，提請獎懲委員會審議之。

(五) 獎懲委員會審議學生違規事件時，應秉持公正及不公開原則，瞭解事實經過，並應給予學生本人、學生之父母、監護人或其受託代理人陳述意見之機會。

(六) 獎懲委員會為獎懲決議後，應做成決定書(格式如附件二)，並記載事由、結果及獎懲依據，通知學生之父母、監護人，必要時並得要求配合輔導措施。懲罰之處分書應附記「如有不服本處分，請在收到決定書後三十日內，以書面向本校學生申訴評議委員會申訴」之記載。

(七) 國民中學學生之懲罰，由班級導師於教室公開宣布，**不得於學校公佈欄公布之**。國民小學之懲罰，不得以任何形式公布。

(八) 懲罰案件涉及刑事責任部分，獎懲委員會應於決議後，移送司法機關並報請本府備查。

(九) 學生之獎懲僅提供為日常生活表現之參考，惟懲罰不得據以作為扣減分數之標準。

(十) 本校對學生違規事件經處分後，應追蹤輔導，協助學生改過遷善。

陸、懲罰之註銷：

一、改過銷過之申請得由學校有關人員或受懲罰之學生向教導處領取表格(格式參考附件三)，填妥資料由導師簽註具體事實提獎懲會討論議決。小過以上之處分由教導主任核定，大過以上之處分，由校長核定之。

二、經考察確有改過自新之學生，於下列考察時段(由本校獎懲委員會決議後公布之)期滿後辦理之，視情況得延長行為考察時段：

1. 警告：二至四週，或勞動服務滿 20~30 小時。

2. 小過：六至八週，或勞動服務滿 40~60 小時。

3. 大過：九至十週，或勞動服務滿 90 小時。

三、學生改過銷過確定後，應在教導處懲處紀錄簿加蓋「銷過」戳章。

柒、獎懲相關之申訴：

- 一、學生、學生之父母、監護人或其受託代理人認為學校對其所為之懲罰處分不當，致損及其個人權益，經學校協談程序仍表不服者，得向學校申訴委員會提出申訴。提起申訴時，應由學生、學生之父母、監護人或其受託代理人（以下簡稱申訴人）以書面方式向學校提出。（學生申訴書格式參考附件二）
 - 二、本校申訴委員會應於收到申訴書之次日起三十日內開會作成評議決定書。逾越申訴期間之申訴案件，得不予受理。但有充分理由並提出具體證明處分應重新審議者，不在此限。
 - 三、申訴委員會之審議，以不公開為原則。必要時得通知申訴人、原處分單位代表或其他關係人到會說明。
申訴委員會之審議，以書面審查為原則。必要時得經委員決議，推派委員組成調查小組，執行實地調查或訪談。
申訴案件之決議採公開表決方式為之，必要時亦得採無記名投票方式決議。
 - 四、評議書應經申訴委員會主任委員之簽署後，送達申訴人。決定書應製作二份，一份依行政程序法之送達規定送申訴人，一份送申訴委員會備查。
 - 五、申訴委員會之評議、表決及其他委員個別意見，應對外嚴守秘密，涉及學生隱私之申訴案與申訴人之基本資料均應予以保密。
 - 六、申訴人得於申訴確定前，撤回其所提之申訴。
 - 七、獎懲處分、申訴決定確定後，即生拘束教師及學生之效力。
 - 八、學校指定教導處，辦理學生申訴委員會相關行政作業事宜。
- 捌、本實施要點經校務會議通過，修訂時亦同。

花蓮縣立南平中學學生獎懲實施辦法

103.10.23 修訂

104.10.16 修訂

105.08.31 修訂

壹、依據：

- 一、花蓮縣國民中小學學生獎懲及申訴標準作業程序。
- 二、中途學校教育實施辦法第 15 條。

貳、目的：

- 一、端正學生行為，培養健全品格。
- 二、鼓勵學生優良表現，培養學生自尊尊人、自治自律及尊重關懷之待人處事態度。
- 三、運用民主法治作為，培養學生重法治守紀律之精神。

參、獎勵及懲處辦法：

一、獎勵

1. 學生因表現優良，由校內教師提報獎勵，經獎懲委員會通過，方可進行登記獎勵。
2. 獎勵視學生的表現程度、校內外競賽等分為：嘉獎、小功、大功。
3. 優良表現如：課堂表現良好、作業表現良好、參加校內外比賽表現優良、宿舍表現優良、擔任幹部認真負責…等。
4. 服務學習：主動參與服務學習，認養校內教學區或宿舍區之公共事務，如：升旗司儀、健康操帶領人、飲水機管理員、公佈欄小幫手…等，校內服務項目經學輔處公告後，方可由學生向學務組長登記。學生於進行服務學習時，依公平原則下，每個服務項目皆以一個月為限，此一個月內如表現良好，則可進行登記點數，每 3 點為 1 支嘉獎。(服務學習暨志工服務內容如附件)。

二、懲處

1. 學生因違反校內規定、宿舍規定、親子榮譽假規定等，由校內教師提報懲處，經獎懲委員會通過，方可進行登記懲處。
2. 獎勵視學生的違規程度分為：訓誡、警告、小過、大過。
3. 學生如記懲處，得作勞動服務銷過。銷過完成，才可列入可放假名單中評估。
4. 勞動服務計算方式：訓誡為 5 單位、警告為 10 單位，小過為 30 單位，大過為 90 單位。每 30 分鐘為 1 單位，以下課時間 10 分鐘計算，需勞動滿 3 節下課，方可登記 1 單位。
5. 欲銷過之同學，得向學輔處學務組長或學輔主任詢問勞動服務內容，不得自行詢問其他師長進行銷過動作，一律不予承認。

肆、獎勵與懲處之額外福利辦法：

為鼓勵學生保持良好品德、提升學生自我行為之管理，讓獎勵發揮其效能，故另外訂定獎懲福利辦法，讓學生的努力，得以透過此辦法得以充分發揮。

一、宿舍禮品區之兌換，兌換點數如下：

- (一) 每次嘉獎累積 10 點，小功 20 點，大功 30 點，依此類推。
- (二) 學生嘉獎若於宿舍兌換後，不可再累計於上方之福利計算。
- (三) 兌換禮品之點數，由生輔員訂之後公告。

二、校外活動參加之評估依據，嘉獎累計越高者，參加機會越高。(若出現懲處，則以互抵方式進行評估)

三、寒暑假返家時間之延長：

- (一) 依學生暑寒假學習行為表現，經會議討論，給予學生額外的放假天數。
- (二) 評量基本標準：1. 學生每月放假準時返校者、2. 無任何懲戒者。
- (三) 若學生於期間發生重大違規事項，如逾假、偷竊、恐嚇、傷害等，校方經開會後，得依學生狀況禁止學生申請嘉獎使用。

花蓮縣立南平中學學生親子榮譽假實施與管理辦法

98年11月11日制訂

104年8月28日修訂

107年03月28日親子榮譽假評估會議修定

108年02月19日親子榮譽假評估會議修定

第一條 依據與目的

本施實要點依據中途學校教育實施辦法第20條辦理。

其目的為鼓勵學生在校表現良好所給予之**獎勵**，並藉由此促進學生與案家之間的家庭功能，滋養或修補親子關係所設立之假期。

第二條 實施對象

1. 一般學：入校已滿3個月，在學校表現良好或無過失，經會議評定能施放者。
2. 新生：係指自入校該日起算，在校未滿三個月之本校學生。
3. 逾假學生：逾本校所定之收假時間，尚未返校之學生。
4. 待討論學生：入校已滿3個月，指學生在校雖無重大過失，但需考量學生內外因素(家長無管束能力、多次逾假未歸、慣性逃校者等…)，經會議決議施放型態及時段者。
5. 不適合放假學生：指在校有重大過失(違反校規記過或警告者)、或尚未脫離新生適應期，經會議評定不適合放假者。

第三條 實施日期與時間

親子榮譽假之施放日期為每月第三周周五，時間為下午第八節下課後開始施放，於周日下午四時收假。

施放日期如遇連續假期、熱門假期(如：聖誕節、跨年等)、學生相關考試或活動、法院開庭或觀護、校外就醫等情事，則於評估會議中進行調整之。

第四條 施程序

1. 本校於每月第四周之共同不排課時間，進行召開「親子榮譽假評估會議」。
2. 會議成員評估學生在校表現，參考家長意見與縣市政府主責社工之建議後，決定可放假之學生名單。家長之意見由社工進行電訪時詢問，社工統一發文告知縣府主責社工本校開會時間，邀請主責社工一同與會，倘若主

責社工無法到場，請主責發文表示意見，供會議參酌。

3. 正確放假名單，於實施親子榮譽假前由社工統一宣布之。如學生對於親子榮譽假有任何問題，也統一由社工回應與處理。
4. 於當月親子榮譽假時間進行施放，並於周日下午四時由社工統一辦理收假。
5. 如發生學生逾假，由社工進行後續連繫事宜，並報知單位主管知悉。

第五條 親子榮譽假評估會議之成員

會議成員應包含校長、各處室主管、導師、專輔教師、心理師、護理師、職輔員、社工師及住宿生輔員等。

第六條 學生在校表現之評估期間與內容

本校親子榮譽假評估在校學生之綜合表現，評估期間為前一個月。

評估內容包含以下項目：

1. 學生學習表現：課堂表現、各科之作業是否如期繳交、閱讀心得每周一篇等。
2. 學生行為表現：學校規範之遵守，記過或警告後是否有進行銷過。
3. 宿舍生活表現：宿舍生活規定之遵守，記愛宿後是否有進行銷愛宿。
4. 學生心理狀態之評估。

第七條 會議評估結果標準及執行

1. 學生在校表現，經評估會議討論評定該生有完成評估內容之項目且表現良好者，方可進行親子榮譽假。
2. 學生在校表現，經評估會議討論評定該生無完成評估內容之項目且表現不良登記懲戒者，如以下說明，當月不執行親子榮譽假。
 - (1) 於開會前一日，違反學校校規並經提報登記懲戒、警告、記過等，評估期間累計 3 支警告或 1 支小過以上，並無銷過完成者。
*學生如僅累計 1 或 2 支警告，雖無銷過完畢，但仍可施行親子榮譽假；未銷過完之懲戒會累記至下月，如下月累計至 3 支且無銷過完成，達禁假標準，將不執行親子榮譽假。
 - (2) 於開會前一日，違反學校重大規定，如飲酒、抽菸、打架、藥物濫用、偷竊、私藏違禁品、偷上網路、逃校等情事，依據事件輕重，登記懲戒(大過)者，並無銷過完成者。
 - (3) 於開會前一日，因違反宿舍生活規定，登記愛宿，並無銷完愛宿者。

3. 待討論之學生，則經會議評估與討論，再行決議是否進行施放與其施放之方式、天數與時間。
4. 學生若於施行親子榮譽假前發生違反校規之重大事件，如飲酒、抽菸、打架、藥物濫用、偷竊、私藏違禁品、偷上網路、逃校等(小過以上)等，將另外召開會議，當月禁假辦理。
5. 禁假之學生，如已完成銷過手續，如欲再次施行親子榮譽假，需於評估會議前，自行向社工提出申請，申請單請參考附件一。
6. 學生家長於施行親子榮譽假前告知無法讓學生返家，則尊重家長決定，由家長簽不放假同意書，當月不進行親子榮譽假。事後將積極邀請家長到校探視學生，以利了解學生家庭概況，作為後續處遇評估。

第七條 實施親子榮譽假之注意事項：

1. 新生進行第一次放假，需由家長接送外
2. 一般生放假返家模式可分為自行返家返校及家長接送。
3. 自行返家返校之學生，需有家長簽屬之同意書，才可執行。若家長無簽署同意書，學生返家與返校則由家長自行接送。
4. 自行返家之學生，於放假時間開始時，自行出校門搭車，收假時自行搭車返校。
5. 學生離校時，不可攜帶學校公共書籍、物品(包含宿舍區)出校。
6. 學生如攜帶學生證、健保卡、身分證件返家時，必須於返校時統一帶回。
7. 學生零用金部分，如需給予路程費用，依學生補助款發放及支用實施辦法之規定，學生依家庭經濟狀況而有所調整，花蓮縣內為新台幣 100 元整，外縣市為新台幣 150 元整，如家長親自接送者，則無需給費用。如因家庭經濟狀況而購買其他日用品且金額超過新台幣 300 元者，請導師提出申請。
8. 學生於進行親子榮譽假時出現違規事項，如逾假，則日後放假改由家長親自接送。
9. 學生放假前需簽妥學生親子榮譽假報告書、學生請假及休假切結書、學生放假家長同意書等文件，始予放假。
10. 學生收假返校後，將學生放假家長同意書繳交給社工；於周一將學生親子榮譽假報告書，繳交給導師批閱，導師批閱後繳交給社工及輔導主任查閱。

第八條 本要點經陳 學校相關會議核可後公告實施，修改時亦同。

南平中學信件管理辦法

104.09.09

1. 寄信時間:於早自修結束 08:20~08:30。(如遇特殊狀況(師長找)請告知輔導組長，再行討論)。
 2. 寄信數量:星期一可寄 2 封，星期二~五可寄一封，每月不超過 20 封。
 3. 信紙數量:每封信裡只接受 1 張 A4 大小或 4 小張信紙。
 4. 入校新生，因需適應學校生活，故暫不開放寄收信，為期一個月，待期滿後一個月方可進行寄信與收信件。
 5. 扣信原則:
 - (1)信件內容不可有謾罵之字眼(如三字經)
 - (2)為保護學生隱私及安全不可寫到南平人、事、物(所有在校學生之姓名、學校活動時間及地點)。
 - (3)寄信以本人為主，不可 2 人共用一個信封寄給收件人(請分開寄信)。
 - (4)校內寄(收)信(如給同學或師長)，統一由輔導組長寄發。
 - (5)收信不可有夾帶信件(如 A 寄信給 B，不可夾帶給 C 之信件)。
 - (6)收信信封裡不可有違禁品(如玻璃瓶、隱形眼鏡、保養品..等)。
 5. 包裹原則:
 - (1)零食方面以 A4 紙箱大小為主，超過紙箱之零食必須寄回。
 - (2)所有生活必需品，請由家長或主要照顧人寄送。
 - (3)校內教師給予學生之物品請簽上大名。
 - (4)扣信及違禁品部份統一由輔導組長發還。
- *若上述仍有疑問者，信件相關問題請輔導處輔導組長，謝謝。**

花蓮縣立南平中學 學生物品寄送規則

訂於 107 年 8 月

本校學生因長時間居住於校內，校內除提供日常必須用品外，其餘物品須由校外親友寄送，因此訂定以下規則，請家長及學生務必遵守，規則如下：

1. 寄送物品之寄件人，以親屬為主，其餘為主要照顧人為輔。
2. 寄送之物品以零食(不包括含糖飲料)、衣物、日常用品為主，如寄送物品中出現違禁品，則由輔導組暫時保管，並放假時再由學生帶離校。
註 1：沖泡包、調味品、水果、醃製品、氣泡類飲品、生鮮食品、無完整包裝食品皆禁止。
註 2：學校有違禁物品處理裁量權。
3. 寄送之零食量，以宿舍區零食櫃之範圍為主，所有零食不可放超過零食櫃之大小，如有超過無法放置，則需寄回。
4. 親友郵寄之包裹大小，以 A4 紙箱為基準，長 31 公分、寬 23 公分、高 25 公分。
5. 郵寄至本校的包裹，領取時間為第八節下課或集合放學後，本校將請學生至輔導處領取。
6. 為顧及學生健康，教育部規定學校禁止出現含糖飲品，學校三餐已提供均衡飲食，請家長寄送物品時斟酌營養成分與數量。

以上規定如有任何疑問，請至輔導處詢問，謝謝。

花蓮縣南平中學 宿舍安全檢查規範

101.10.01
104.01.27 修正
106.08.29 修正

一、安全檢查之目的：

為確保維持宿舍環境及學生之安全，學生出入宿舍需接受住宿生輔導員之安全檢查。

二、安全檢查之種類：

安全檢查之種類包含身體檢查與管制物品檢查。

1. 身體檢查：

請學生站立好，雙手張開，生輔員檢查衣物口袋、鞋中是否藏有物品。

2. 管制物品檢查：

檢查學生出入宿舍攜帶之背包、書包、提袋是否有違禁品、管制物品。

三、安全檢查實施時間：

包含學生於學校回到宿舍內、宿舍至學校上學、宿舍出發返家或外出、收假或返回宿舍、新生入校及學生之包裹安全檢查。

1. 學校返回宿舍：

(1) 實施檢查：請學生於寢室客廳實施身體檢查。書包放置寢室客廳實施管制物品檢查。

(2) 處理流程：

實施檢查畢，若發現攜帶管制物品、違禁品，應由生輔員馬上保管。

- A. 若誤攜帶回管制物品，由生輔員保管，隔日交還與老師。
- B. 若發現攜帶違禁品，如：香菸，生輔員應馬上沒收，通報輔導主任、教導主任、社工等，並協助調查違禁品來源。
- C. 教職員工借或致贈物品給學生，若需攜入宿舍應遵守本規範及填寫「攜入申請單」之規定，以瞭解物品來源。
- D. 教職員工致贈零食給學生，若需攜入宿舍應遵守本規範及在零食上簽上日期及名字，未簽名者由生輔員將零食暫時保管，隔日帶至學校補簽。

2. 宿舍至學校上學：

(1)實施檢查：書包放置寢室客廳實施管制物品抽查。

(2)處理流程：

實施檢查畢，若發現零食請學生歸位。發現違禁品、管制物品，應由生輔員馬上保管。

A. 若誤攜帶管制物品，收回至值班室保管。

B. 若發現攜帶違禁品，如：香菸，生輔員應馬上沒收，通報輔導主任、社工、教務主任等，並協助調查違禁品來源。

3. 從宿舍返家、外出：

(1)實施檢查：於寢室內實施身體檢查、行李實施管制物品檢查。

(2)處理流程：

返家離校讓學生依實際攜帶之行李自行填寫「安檢紀錄表」，由生輔員按表詳細核對，實施檢查畢，若發現違禁品、管制物品，應由生輔員馬上保管。並同上述之處理流程。

A. 若學生於假日早上返家，需於返家前一日晚間將行李準備好，由生輔員檢查後，放置於客廳，隔日直接拿取返家。

B. 若學生於假日下午或晚上返家，需於返家前日晚間將行李準備好，由生輔員檢查後，放置於值班室內，屆時直接拿取返家。

C. 若學生於平日返家，需於返家當周星期二至四晚間將行李準備好，由生輔員檢查後，放置於102 或 104 寢室，隔日早上上學時一併帶出宿舍放至警衛室保管，返家時間到時再至警衛室拿取返家。

(3)攜帶物品規則：

A. 依「花蓮縣立南平中學宿舍違禁品清單」及本校「教師輔導與管教學生辦法第二十三條」所列檢查。

B. 每次返家，學生應攜帶多餘之物品及上次誤攜入之違禁品、管制物品回家。

C. 返家當日，由導師、輔導組長將零用金、學校暫保管之違禁品與學生相關證件、健保卡，於返家當日領回。

4. 收假、返回宿舍：

(1)實施檢查：於宿舍 102 或 104 室 實施身體檢查、行李管制物品檢查。此處之身體檢查包含全身衣物，須請同學至浴室自行脫下或鬆動內衣褲，檢查是否藏有物品或有物品掉落。

(2)處理流程：

A. 返校回宿舍由學生自行填寫「安檢紀錄表」，由生輔員按表實施檢查。「安檢紀錄表」載明攜回物與超量攜帶之物。

B. 學生返校時如有帶回部分費用，先交由生輔員保管，隔日再交給學輔處輔導組長統一保管。另學生須將領取之學生證件與健保卡繳交給生輔員，健保卡由生輔員放入醫藥袋中保管，學生相關證件於隔日交由社工保管。

C. 若發現之管制物品與違禁品時，先交由生輔員保管，隔日再交給學輔處教助員統一收管，待下次回家時請學生攜回。

D. 學生收假返校，可攜帶熟食 2 份(鹽酥雞包裝大小)、飲料 2 杯，熟食吃不完者可分享，飲料部分不可以協助他人購買與分享。

(3)攜帶物品規則：

A. 依「花蓮縣立南平中學宿舍違禁品清單」及本校「教師輔導與管教學生辦法第二十三條」所列檢查。

B. 學生外出返回宿舍，所攜帶之日用衣物用品依「宿舍規範—日用衣物用品數量限制」規定。

C. 攜回之零食應放置 104 室零食櫃。若有超出零食櫃容量之狀況，由家長帶回或寄回。

5. 新生入校：

(1)實施檢查：於教導處實施管制物品檢查、女生廁所實施身體檢查。此處之身體檢查包含全身衣物，請同學至浴室自行脫下或鬆動內衣褲，檢查是否藏有物品或有物品掉落。

(2)處理流程：

A. 新生入校當天，先由社工及學務組長初步檢查，如有違禁品先收起保管；學生入宿後再由學生行填寫「安檢紀錄表」，生輔員按表詳細核對，實施檢查畢，若再發現違禁品、管制物品，應由生輔員馬上保管，隔日交給輔導組長。

(3)攜帶物品規則：

- A. 依「花蓮縣立南平中學宿舍違禁品清單」及本校「教師輔導與管教學生辦法第二十三條」所列檢查。
- B. 若發現之管制物品交由生輔員保管、發現違禁品交由輔導處社工保管，待下次回家時請學生攜回。

6. 學生包裹檢查：

(1)實施檢查：於輔導處取回包裹，於宿舍大廳由生輔員及學生一同檢查。

(2)處理流程：

- A. 生輔員收到包裹後應登記寄件人姓名、寄件地址、收件人、包裹數量等資料於電腦檔案。
- B. 生輔員及學生於宿舍大廳一同檢查包裹，須請學生填寫「安檢紀錄表」，填寫完畢後由生輔員再次確認。
- C. 若發現之管制物品交由生輔員保管、發現違禁品交由輔導組長保管，待下次回家時請學生攜回。

(3)攜帶物品規則：

- A. 日用衣物用品依「宿舍規範—日用衣物用品數量限制」規定。
- B. 包裹內之零食應放置 104 室零食櫃。若有超出零食櫃容量之狀況，由家長帶回或寄回。

四、管制物品及違禁品：

1. 管制物品定義：

任何由住宿生輔導員保管、監督之危險物品或日常用品。包含：眉夾、指甲剪等各式易產生危險之物品。

2. 違禁品定義：

任何禁止攜入宿舍之物品。

(1)依本校教師輔導與管教學生辦法第二十三條所列。

- A. 槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械
- B. 毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材。
- C. 化學製劑或其他危險物品。
- D. 猥褻或暴力之書刊、圖片、錄影帶、光碟、卡帶或其他物品。
- E. 菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。

F. 其他違禁物品：寶特瓶、飾品(耳環、手鍊、腳鍊、項鍊、指甲油)、香水、香香包等。

(2)依花蓮縣立南平中學宿舍違禁品清單中所列之物品(2016.12.01)

五、管制物品管理方法：

1.104 室行李室：

說明：提供同學借放行李箱、行李袋；另提供未放假新進同學以紙箱收納多餘物品。

開放時間及辦法：

每月榮譽假前開放 104 室領取行李箱，榮譽假收假後將行李箱放回 102 室。

除以上時間外不開放行李房。

2.104 室零食櫃：

說明：104 室客廳之小置物櫃放置學生之零食。

開放時間及辦法：

每周一開放一次拿取 A4 大小袋子之零食。若學生返家或家長寄包裹來校，將零食置入零食櫃後若有超出零食櫃容量之狀況，由家長帶回或寄回。

4.104 室獎品室：

說明：104 值班室整理為獎品室，放置獎品獎勵表現良好學生；

開放時間及辦法：

獎品由本校教職員或學生自由捐獻之二手物品。每月開放一次，以學生宿舍公約第十條第五項為憑，給予學生點數兌換獎品。

花蓮縣立南平中學學生宿舍公約

2012.05.23 修訂、2013.06.15 修訂

2014.06.05 修訂、2015.01.29 修訂

2016.08.31 修訂、2017.04.01 修訂、2017.12.01 修訂

一、目的：為完善學生宿舍規範，特訂本宿舍公約。

二、作息時間表：

花蓮縣立南平中學宿舍區作息表								
時間	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	時間	星期六	星期日
06:40-07:10	起床盥洗					07:15-07:30	起床盥洗	
07:10	大廳集合					07:30	大廳集合	
07:10-07:30	打掃校園					07:30-08:00	早餐時間	
07:30-07:50	早餐時間					08:00-09:00	休閒時間	公共區域打掃
07:50-12:00	上課					09:00-10:30		休閒時間
12:00-12:30	午餐時間					10:30-12:00		閱讀時間
12:40-13:10	午休時間					12:00-12:30	午餐時間	
13:10-16:50	上課					12:30-13:00	午休時間	
16:50-17:00	川堂集合					13:00-17:00	休閒時間 <u>含運動時間 15-16 時</u>	
17:00-18:00	盥洗時間 I 回宿後，兩室輪流收衣 ※103 室-17:10 時 ※110 室-17:15 時					17:00-18:00	盥洗時間 ※103 ※101 收衣 運動完畢後 兩室輪流收衣	
18:00-18:45	晚餐時間 (含餐後散步至 18:40 分返宿)					18:00-19:00	晚餐時間	
18:45-19:45	閱讀時間 18:45-19:30 週一領零食					19:45-21:00	休閒/盥洗時間	
19:45-21:00	晚上休閒及盥洗時間 II 19:30-20:00 週三打掃 20:00-21:00 週三盥洗 II					21:00-22:40	21:00-22:40 週六晚休閒 21:00-21:40 週日晚休閒	

21:10- 21:15	※103 曬衣 21:10 ※101 曬衣 21:15	※103 曬衣 22:10 ※101 曬衣 22:15	21:10- 22:15	※103 曬衣 22:10 ※101 曬衣 22:15	※103 曬衣 21:10 ※101 曬衣 21:15
20:30- 21:40	晚上休閒時間		21:40- 22:40	22:40 就寢準備	21:40 就寢準備
21:40	就寢準備	22:40 就寢準備	22:00- 23:00	23:00 就寢	22:00 就寢
22:00	就寢	23:00	就寢		

三、作息時間之各項規範：

(一) 大廳集合：

1. 準時集合，未準時或未報備生輔員而遲到者，參與愛宿服務 1 次。
2. 離開活動範圍(包含寢室房間)時必須將所有電源關閉，未關者參與愛宿服務 1 次。
3. 離開房間時必須將桌面、床鋪維持整潔，經提醒 2 次，參與愛宿服務 1 次。

(二) 打掃校園：

1. 出宿舍後，書包直接放置走廊長椅上。
2. 打掃應分工合作、互相幫助。
3. 打掃完畢應準時集合，未準時或未報備生輔員而遲到者，參與愛宿服務 1 次。

(三) 餐廳規範：

1. 用餐時間，室長集合大家在一樓大廳準時集合報數，按室排路隊走至大廳。未準時或未報備生輔員而遲到者，參與愛宿服務 1 次。
2. 宿舍區外應注意儀容整齊，需穿內衣。不可著背心、細肩帶、無袖、低胸、短裙、透膚襪。下半身需著運動服短褲、短褲加內搭、裙子加內搭、過膝長裙或長褲。服儀不整者，經提醒 2 次，參與愛宿服務 1 次。
3. 出入餐廳時，最後一位同學應隨手關門。
4. 進入餐廳先以肥皂洗手，生輔員打完菜，再按室排隊打菜，打菜以餐廳值日生同學分配之定量為主(當週值星在旁監督)，打完菜坐在位置上，生輔員喊開動後用餐。
5. 無論是否開動，都不可交換食物，避免吃到別人口水產生交互感染。經提醒 2 次，參與愛宿服務 1 次。
6. 除經本校護理師或生輔員許可之例外狀況，不可挑食或藉故不用餐。
7. 餐廳之水果，請於用餐時食用完畢，不食用者，交由餐廳廚房處理，不可帶入宿舍；晚餐或假日之布丁、豆花、愛玉等甜點，也請於用餐時食用完畢，若有剩餘經生輔員同意後可攜入宿舍，冰於冰箱中，於當日晚間 9 點前食用完畢。

8. 用餐完畢須清洗自己的碗筷，在洗手槽內滴乾水漬後再放入餐籃中。注意保持洗手台之清潔，每位使用者都應清理水槽內廚餘、也應將洗手台上水漬擦乾，餐桌則由各室值日生擦拭乾淨。
9. 用餐完畢、清洗碗筷後，安靜坐在自己位置等待師長同學。請注意秩序及說話音量，不可喧嘩。音量過大經提醒 2 次，參與愛宿服務 1 次。
10. 用餐完畢且準備離開餐廳時，所有學生集合至餐廳玄關，戴全員到齊後，由生輔員帶回宿舍。
11. 如遇颱風天在宿舍用餐，由當周餐廳值日生進行餐食分配與公桌清理，個人之碗筷則由個人清理；用餐時間可由兩室生輔員討論是否需要調整，若不調整，則依原定吃飯時間進行。
12. 每月進行 2 次餐廳大掃除，全體學生於周末中午用餐後進行餐廳大掃除作業。

(四) 盥洗時間：

1. 每人使用浴室時間約 15 分鐘。
2. 一間浴室一次一人使用，違規者參與愛宿服務 1 次，並視情形提報學校懲處。
3. 每人每天洗一次澡為限，若洗完後又流汗，以擦澡方式解決；早上禁止進行盥洗或是洗頭。
4. 不可開或拉他人正在使用之廁所或浴室的門，違規者參與愛宿服務 1 次，並視情形提報學校懲處。

(五) 閱讀時間：

1. 閱讀時間可討論作業，但不可嘻笑談天、聽音樂。違規者參與愛宿服務 1 次。
2. 將聯絡簿寫好，交給室長收齊，再交給生輔員。
3. 閱讀時間同學在書桌前進行寫作業、閱讀，如作業完成者，經生輔員確認後，方可進行寫信、做手工藝等，其他活動於此時間暫停辦理，經提醒 2 次，參與愛宿服務 1 次。
4. 閱讀時間若需要借用任何物品，閱讀時間前就應先借好。
5. 閱讀時間如需如廁，每次時間不可超過 10 分鐘。
6. 考前一週，閱讀時間延長為一個半小時。書桌前閱讀時間表如下：

星 期	時 間
星期一、二、四	1845-2015
星期三	1845-1930
星期五、六	1845-2000
星期日	1030-1200、1845-2000

考試前一週假日電視、音響開放時間表：

星期	時間
星期五、六、日	<u>08:00-10:00</u> <u>12:30-14:00</u> <u>20:00-21:30</u>

7. 寒暑假時，閱讀時間暫停辦理，於開學後再行恢復閱讀。

(六) 曬衣時間：

1. 室長集合大家到一樓大廳，全體整隊好，排隊出發。
2. 進入曬衣場時不得奔跑喧嘩或嚇人、遊戲，經提醒 2 次，參與愛宿服務 1 次。
3. 曬衣時間應準時集合，未準時又未報備生輔員而遲到者，參與愛宿服務 1 次。
4. 曬衣場開放時間請參考作息時間表。

(七) 早/中/晚休閒時間：

1. 坐姿應端正，未坐好者經提醒 2 次，參與愛宿服務 1 次。
2. 說話注意音量，不可大吼、大叫，經提醒 2 次，參與愛宿服務 1 次。
3. 住宿生不得進入他人房間。擅自跨房、跨床、跨室者，參與愛宿服務 1 次。
4. 學生須拿取放置在同學書包、寢室之書籍物品，請於吃飯集合時間、曬衣集合時間拿取。
5. 房內不可吃食，若要吃食應至客廳，經提醒後無法改善者禁領零食 1 週，並參與愛宿服務 1 次。
6. 使用音響聽音樂、看電視需注意音量，音量過大（已影響到其他寢室）者，全房停用音響 1 週，並參與愛宿服務 1 次。
7. 不可觸碰警報器，違規者愛宿服務 1 次，累犯提報學校懲處。
8. 考試前一週假日電視、音響開放時間表：

星期	時間
星期五、六、日	<u>08:00-10:00</u> <u>12:30-14:00</u> <u>20:00-21:30</u>

(八) 準備就寢時間：

1. 平日 21:40；假日 22:40 由各室選出的幹部檢查公共空間清潔。
2. 幹部檢查完，應在檢查紀錄表上簽名。檢查不合格者經提醒 2 次，參與愛宿服務 1 次。
3. 需歸還所有借用物品與管制物品，例如：音響、剪刀、指甲剪、針線、美工刀、指甲搓刀、腋毛夾、痘痘棒等尖銳之物品。
4. 就寢時間前未歸還管制物品、借用物品者，參與愛宿服務 1 次。

(九) 就寢時間：

1. 就寢時間一到，應在個人床位躺平，不得進行其他活動。
2. 進行其他活動者，沒收保管物品，經提醒2次，參與愛宿服務1次。
3. 跨床或跨室者參與愛宿服務1次，並提報學校懲處。
4. 就寢時至少須著一件上衣及內褲，不可只穿內褲或裸睡，違規者參與愛宿服務1次。

(十) 打掃：

1. 當日各室值日生，須於當天就寢前打掃並登記，未登記者視同未完成。若有未完成或經生輔員檢查未通過，當日打掃人須立即收拾乾淨並請生輔員再檢查一次。
2. 打掃區域為宿舍一樓與101、103、102、104室公共區域，如客廳、飲水機…等。
3. 宿舍各室每天安排學生進行浴室與廁所之清潔打掃，經提醒2次，登記愛宿服務1次。
4. 每周三夜間進行宿舍寢室內大掃除。
5. 每周日早上進行宿舍公共區域大掃除。
6. 每月安排2次周日進行餐廳大掃除，由全體學生進行餐廳清潔工作(包含桌椅、窗戶、洗手台、舞台上之桌椅、餐車等)，以維護用餐環境之整潔。如遇考試或校內外活動，得以調整打掃時間。
7. 打掃經各寢室室長檢查後，由生輔員進行複檢，檢查未通過，需馬上補正，並再請生輔員檢查一次。
8. 打掃器具使用過後未放置整齊或清理乾淨，應馬上整理。
9. 大門玻璃、窗戶玻璃及曬衣場，若遇颱風後或大雨過後或有髒亂，立即清掃。
10. 宿舍飲水機每周日打掃時須加強巡視，每月第一周打掃時，請打掃學生於飲水機旁之檢查單上簽名。
11. 宿舍打掃工作分配，秉持公平公正為原則，所有學生輪流進行。

四、學生意見反應管道：

(一) 大家庭會議：

1. 每月擇日召開，討論學生對學校、宿舍之意見與建議。
2. 召開大家庭會議前，宿舍全體學生與生輔員須先進行會前會，會前會之召開時間為每月第一周周六晚間進行，由其中一室室長主持，另一室室長進行紀錄，生輔員從旁協助督導會議進行，會議記錄周一上呈輔導處審閱。
3. 會前會記錄經審閱後，由校方訂出大家庭會議之時間與日期，並通知學生與生輔員進行會議。會議當日除當班生輔員及宿舍全體住宿人均應參加外，另請校長、各處室主任出席會議。

(二) 宿舍幹部會議：

有事務須協調、溝通、處理時，得由生輔員召集幹部舉行。

(三) 小家庭會議：

每月底將本月宿舍需協調、溝通、處理之人事務，提出於會議中討論。

會議時間：每月第四周星期六晚間進行，由生輔員主持，室長進行紀錄。會議記錄周一上呈輔導處審閱。

(四) 學生意見反應信箱：

1. 設置地點：宿舍大廳。

2. 反應流程：

學生於在校期間有任何意見皆可反應，將反應單投入反應信箱後，每日早上由生輔員收取，並交給學校。

3. 相關單位職責：

生輔員收取後，先於反應單填寫自己的意見，再將反應單會學生導師、學校相關各處室，包括教務處、總務處、輔導處、校長室，並由校長做最後的裁決。

五、學生宿舍物品數量管制：

(一) 日用衣物用品：

1. 夏季衣物：15 件。(所有衣物不包含學校運動服、制服 2 套。)
2. 冬季衣物：20 件。(所有衣物不包含學校運動服、制服 2 套。)
3. 內衣褲：5 套。
4. 襪子：5 雙。
5. 鞋子：運動鞋 2 雙、拖鞋(室內外各 1 雙)。
6. 帽子圍巾：各 1。
7. 袋子：隨身包 1 個、行李袋/行李箱 1 個。
8. 娃娃：1 隻(中型，不可超過:長 60cm、寬 40cm)、桌面擺飾娃娃：1 隻(小)。
9. 音樂：CD 2 張。
10. 衣架：20 支。
11. 曬衣夾：10 個。
12. 身體乳液/體香劑：在宿舍區使用，不可使用味道過於厚重之乳液，以清淡為主。若需拿到教學區使用者，以一般款凡士林為主；另清淡香味的護唇膏亦可使用。
13. 違禁品：參考違禁品清單。
14. 為瞭解學生物品來源，學生收到教職員工贈送之物品，凡攜入宿舍，應填寫「攜入申請單」。
15. 為瞭解學生零食來源，學生收到教職員工贈送之零食，應請教職員工在零食上簽上日期及名字，未簽名者由生輔員將零食暫時保管，隔日帶至學校補簽。
16. 床底及衣櫥上不得擺放任何箱子、袋子、雜物。
17. 牆上及床頭不可塗鴉(可用可撕除的豆豆貼)，若因貼東西導致無法清洗或損毀需由學生自行賠償。

(二) 物品領/借用：

1. 領用物品時間：

(1) 於每月初，分室領完當月需用物品。

- (2) 若學生領用物品使用完畢，經生輔員查證後屬實，則可再行申請登記辦理。
- (3) 提供之生活用品不合使用，學校不依個人特別需求作採購，可請家人自行購買。
- (4) 新生入校時，由物品小幫手協助整得領用物品並登記，再由室長協助帶領新生領物。
- (5) 學生離校時，校內公用物品不得私自帶離開，需繳還給本校。

2. 領零食時間：

每週五用完晚餐回宿舍後進行，由個人領取自己零食(以 A4 大小包裝袋為主)，若會客須存放零食，經生輔員安檢後先放置 104 室，統一於領取時間領取。

3. 獎品商店兌換時間：

- (1) 每月初請禮品小幫手統計上月的嘉獎、小功等數量。
- (2) 每月第一周、星期六晚間，進行物品兌換。
- (3) 兌換時間如遇到大家庭會議會前會，則延後至周日辦理。
- (4) 兌換優先順序：壽星、點數高者優先進行兌換，以點數高低類推。

4. 借用物品時間：

填寫「管制物品借用登記表」即可借用。閱讀時間不可借用，就寢前應歸還物品。物品借用限借用人使用，不得隨意外借給其他同儕使用，若發現此狀況，則記愛宿 1 支。

5. 整理行李：

- (1). 104、102 室行李房提供同學借放行李箱、行李袋；另提供紙箱給學生收納多餘物品，並放置於 102 室。
- (2). 每月榮譽假前開放 104、102 室領取行李箱，榮譽假收假後將行李箱放回 104 室。除以上時間外不開放行李房。
- (3). 學生返家前之行李整理，於返家當周之星期二、三、四，由各寢室學生自行排定檢查時間，經生輔員檢查無誤後，放置 104 室擺放。
- (4). 返家之行李經檢查後，不得再打開擺放其他物品，請學生慎選要攜帶回家之物品。

六、安全檢查：

- (一) 安全檢查由生輔員實行並登記於「安檢紀錄表」。
- (二) 學生每次收假日回到宿舍時，即立即實行安全檢查；宿舍內另有不定期之安全檢查。
- (三) 若發現違禁品，由生輔員立即保管，並提報學校懲處。
- (四) 若發現偷渡物品者(檢查後又偷將物品塞入，或刻意以隱瞞方法攜帶)，參與愛宿服務 1 次。
- (五) 請參考「宿舍安全檢查規範」、「違禁品清單」。

七、設備使用：

(一) 洗衣機與烘衣機：

1. 洗衣機於每週六、週日開放使用，限用於洗滌床單、被單、大外套。

2. 若有例外情形，經生輔員同意才可使用洗衣機，未向住宿生輔員事先報備者，參與愛宿服務 1 次。
3. 烘衣機夏天不得使用，若遇天候不佳，經生輔員同意才可使用烘衣機，限用於烘床單、被單、大外套及學校美容物品或因天候未乾之個人衣物、制服等，未向生輔員事先報備者，參與愛宿服務 1 次。
4. 使用洗衣機與烘衣機需填寫「洗烘衣機使用記錄表」。

(二) 冷氣機（冷氣開放）：

室溫達 28°C，夜間開放冷氣 26°C-5 小時；假日日間放冷氣 26°C-5 小時。

因 101 室位置屬陽光直曬，室內溫度較高，因此如遇高溫時，生輔員可自行調整冷氣機溫度至適溫。

(三) 大廳使用規則：

1. 表現良好同學，開放大廳使用。使用大廳前應告知該室生輔員。
2. 注意音量，勿影響他人作息及休息。
3. 不可奔跑或遊戲。
4. 第 2、3 項經生輔員提醒違規者，當日不得再使用大廳。
5. 使用後應將桌椅擺放整齊，並將桌面收拾、擦拭乾淨。
6. 使用大廳如吵架、打架或滋生事端者，視情形參與愛宿服務並提報學校懲處。
7. 使用大廳應於規定時間前回室。
8. 不可至其他樓層或離開活動範圍，未經生輔員同意，擅自離開活動範圍者，參與愛宿服務 1 次，並視情形提報學校懲處。
9. 禁止使用大廳者，若有不遵守規定，提報學校懲處。
10. 生輔員得依特殊情況調整大廳之使用時間。
11. 大廳開放使用時間表：（健身器材及電腦使用時間比照辦理）

星期	時間
週一至週四	20:00-21:00
星期五	20:00-22:00
星期六	14:00-16:00 20:00-22:00
星期日	<u>10:30-12:00 圖書館</u>

12. 二樓使用時間表：考前一週，二樓暫停開放。

星期	時間
星期五	20:00-21:00
星期六	20:00-21:00

(四) 冰箱使用規則：

1. 冰箱內容物限：冰枕、冰塊、醫療物品等。
2. 冰箱其他物品：易溶化之巧克力，或經校方與生輔員同意須放置冰箱之物品。
3. 學生之食品須於會客時、返校時，當日食用完畢。學生之餅乾，不可放於冰箱內，應放於零食櫃中保存。

八、日常環境維持：

(一) 垃圾處理：

1. 各室垃圾由每位同學依序輪流處理並登記日期，若未登記視為未完成，必須重做 1 次。
2. 回收物品應沖洗乾淨並放置整齊。

(二) 內務整理：

1. 寢室內整潔由該寢所有同學共同負責。
2. 未使用之床位、書桌、衣櫃等不可占用與隨意移動，發現有此情事者，記愛宿服務 1 次。
3. 內務包含床位、書桌、衣櫥、零食櫃、洗衣間置物架及地面整齊清潔。
 - (1) 床位及床下、衣櫃上方，不放置雜物，棉被於起床後折好，整齊放至床頭。
 - (2) 長桌桌面不得放置雜物。
 - (3) 衣櫥內保持整齊。
 - (4) 地面不放置雜物，若有擺放垃圾桶，應放置整齊並保持整潔。
 - (5) 衣物及毛巾不可掛於房內。
4. 每日早晨離室，幹部應檢查環境，若有未整理清潔的狀況，除立即清理外，經提醒 2 次，參與愛宿服務 1 次。

九、其他日常規範：

- (一) 除領用物品、借用物品、繳交作業和其他緊急重大事件，不得擅自進入值班室，進值班室前應先敲門，經值班人員允許才可進入，違規者經提醒 2 次，參與愛宿服務 1 次。
- (二) 言行舉止應注意禮節，常說請、謝謝、對不起。
- (三) 入室後應將鞋子、拖鞋需於鞋櫃或地上放置整齊。
- (四) 學生之衣物、物品、包包、水瓶…等，個人日常私人用品，不可互借使用，違者警告 1 支。
- (五) 禁止於走廊奔跑、喧嘩、聊天、嘻笑玩鬧，違規者參與愛宿服務 1 次。
- (六) 離開寢室房間或公共空間時，請保持隨手關閉電源與隨手關閉水龍頭的習慣，違規者參與愛宿服務 1 次。
- (七) 不得口出穢言，違規者參與愛宿服務 1 次，視情況提報學校懲處。
- (八) 友愛同學，不得以言語、肢體欺凌、關係霸凌等，違規者提報學校懲處。
- (九) 同學間應維持應有之份際，保持適當肢體距離，不應有親密行為，違規者視情形提報懲處。

- (十) 住宿人間有爭吵、衝突，以及其他可能造成傷害之行為，其他住宿生都有義務通報生輔員
- (十一) 住宿生有摔物品、傷害自己或他人身體及其他影響他人之重大行為，由生輔員登記違規並提報學校獎懲委員會，並視情況由生輔員實施觀察管理，觀察管理時間見觀察作息表。
- (十二) 宿舍區外應注意儀容整齊，需穿內衣。不可著背心、細肩帶、無袖、低胸、短裙、透膚襪。下半身禁止穿著熱褲、極短褲(可看到屁股邊緣者)，需著運動服短褲、短褲加內搭、裙子加內搭、過膝長裙或長褲。服儀不整，經提醒2次，參與愛宿服務1次。
- 到校上課應注意服裝儀容整齊，穿著規定服裝。頭髮應整齊綁好或夾好、不可夾鯊魚夾。未穿著規定服裝者，參與愛宿服務1次。
- 住宿生位於宿舍內公共空間(即浴室、廁所以外可能有他人出沒之處)須穿著上衣及褲子、裙子(或連身長版衣物)，以尊重他人及保護自我身體隱私，違規者經提醒2次，參與愛宿服務1次。
- (十三) 若需離開活動範圍，須生輔員同意才可行動。未經生輔員同意，擅自離開活動範圍或寢室者，參與愛宿服務1次，並視情形提報學校懲處。
- (十四) 禁止傳紙條、傳話、生話，違規者提報學校懲處。
- (十五) 若有愛宿服務每週日17時前應銷完，若未銷完，下週加倍愛宿服務；若遲遲規避愛宿服務不銷，視情行提報學校懲處。
- (十六) 每月未銷完之愛宿服務列入親子榮譽假可否放假之評估。
- (十七) 其它不適當之言語、行為，生輔員視情行給予愛宿服務或提報學校懲處。
- (十八) 若學生持續出現違規行為，經勸導無效，或出現重大違反校規之行為者，則進入宿舍觀察。
- (十九) 當學生離校時，可帶走舊版學生制服一套及其他單位捐贈之衣服，新版學生制服不可帶走，也不可私下轉贈給校內生。若制服不帶走者，請交給生輔員回收辦理。

學生宿舍室長/房長工作要項

室長 工作要項	房長 工作要項
集合排隊時，整理隊伍並回報人數	平日夜間與假日之舍房檢查，並回報室長
環境檢查：平日早上與夜間，包含夜間值日生工作(各房、客廳、洗衣間、廁所、浴室)	舍房之環境檢查：地板、衣櫃、書桌之整齊清潔
檢查星期三、周日之打掃區	檢查各房負責之清潔工作
負責隔周日餐廳清潔工作之安排(抽籤)	房內物品損壞之通報(告知生輔員)
新生入校：協助安檢、分配清潔工作、宿舍公約之指導	新生入校：協助舍房內務整理、領用物品
小家庭會議之主席 大家庭會議之主席或紀錄	小家庭會議之紀錄
跑歌單	
當生輔員至他寢室時，有同學要出寢室時，須向室長報備。	

備註：

- *室房長任期，一次以三個月為限，如：2-4月、5-7月、8-10月、11-1月。
- *室房長務必完成上述交辦事項，表現良好者，經生輔員開會決議，每月登記嘉獎乙支。
- *室房長違反宿舍規定者，愛宿將乘倍(愛宿2支)處理，若出現嚴重行為問題、人際議題或濫用職權者，經生輔員開會討論後，將直接更換室房長，並依事件發生嚴重性得以簽請登記懲戒辦理。

其他宿舍職務：

- *物品小幫手，協助整理每月宿舍用品及登記領用，任期一次以三個月為限，如：2-4月、5-7月、8-10月、11-1月。表現良好者，經生輔員開會決議，每月登記嘉獎乙支。
- *禮品小幫手，協助整理捐贈禮物及辦理每月兌換登記，任期一次以三個月為限，如：2-4月、5-7月、8-10月、11-1月。表現良好者，經生輔員開會決議，每季登記嘉獎乙支。
- *制服小幫手，協助整理制服與登記領用，任期一次以三個月為限，如：2-4月、5-7月、8-10月、11-1月。表現良好者，經生輔員開會決議，每學期末登記嘉獎乙支。
- *擔任宿舍幹部或小幫手者，若中途發生濫用職權或不適任狀況，經生輔員討論後，立即更換之。

十、獎勵辦法：

(一) 宿舍優良表現獎勵依據，如下：

1. 當月打掃主動積極、乾淨確實、認真完成份內工作者，生輔員視情形提報學校敘獎。
2. 擔任幹部，執行職務時公平、公正、認真、盡責者，生輔員視情形提報學校敘獎。
3. 品格良好，與人相處能有正面影響者，生輔員視情形提報學校敘獎。
4. 以真誠之心，熱心助人者，生輔員視情形提報學校敘獎。
5. 內務時時保持整潔者，生輔員視情形提報學校敘獎。
6. 善用閱讀時間複習課業、閱讀有益書籍者，生輔員視情形提報學校敘獎。
7. 擔任宿舍幹部或小幫手者，包含：室長 2 人、房長 6 人、禮品商店 2 人、物品整理 2 人，表現良好且盡職者，室房長、物品小幫手，每月登記嘉獎乙支辦理；禮品小幫手表現良好者，每三個月登記嘉獎乙支辦理；制服小幫手表現良好者，每學期期末登記嘉獎乙支辦理。
8. 擔任宿舍幹部或小幫手者，任期已三個月為限，表現良好者可延長一季辦理。若中途發生不適任狀況，經生輔員討論後，立即更換之。

(二) 嘉獎獎勵兌換物品措施：

1. 學生宿舍獎品商店之物品，全數由師生或校外團體捐贈之二手物、禮物。
2. 兌換方式：每件商品皆標有點數，依點數進行兌換。兌換時，當月壽星優先進行兌換，再者依點數高低者進行兌換。
3. 兌換時間：每月初，第一周星期六晚間，由生輔員集合學生進行兌換
4. 點數來源：宿舍表現優良點數、嘉獎 1 次 10 點、小功 1 次 20 點、大功 1 次 30 點。
5. 銷完宿舍中的愛宿服務，才可至點數商店兌換獎品。
6. 點數可累計，若當月點數不做兌換，則可累計至日後使用。
7. 若學生兌換點數不足，但經生輔員評估該生綜合表現優良者，生輔員得自行增加點數，以茲鼓勵學生優良行為。
8. 注意：獎品商店小幫手不可私下藏匿物品、私下拿走物品、私下先進行兌換，此行為已涉及偷竊之嫌，因此一經發現，提報校方進行懲戒，並剝奪擔任宿舍小幫手一職。

花蓮縣立南平中學宿舍違禁品清單 2016. 12. 01

壹、3C 及電器用品類：
1. <u>手機</u> 、2. 相機、3. 數位相機、4. PDA、MP3、MP4、7. 錄音筆、8. 其他需插電或使用電池之 3C 用品、9. 電湯匙、10 吹風機、11. 整髮器、12. 燙髮器、13. 手提電腦、14. 個人電腦、15. 其他電子產品。
貳、刀械棍棒類：
1. 各式刀具、叉子、2. 木棒、3. 警棍、4. 伸縮警棍、5. 甩棍。
參、化妝美容用品類：
1. 口紅、2. 粉底、3. 遮瑕膏、4. 睫毛膏、5. 腮紅、6. 眼影、7. 粉餅、8. 眉筆、9. 眉刷、10. 刮刀、除毛刀、刮鬍刀、11. 髮膠、12. 髮臘、13. 髮霧、14. 定型液、髮膜 15. 香水、16. 指甲油、去光水、17. 耳棒、18. 帶色護唇膏、19. 髮片、20. 假髮、21. 其他造形及化妝用品、22. 修眉刀、23. 安全刀片。 24. <u>隱形眼鏡(必要校外活動，宣佈後可攜帶入校，當天使用完畢後立即換回眼鏡)</u> 。
肆、藥物類：
1. 禁藥、2. 毒品。
伍、貴重財物類：
1. <u>貴重金屬(金、銀)</u> 、2. <u>寶石飾品</u> 、3. <u>現金</u> 。
六、食物類：
1. 煙、酒、酒精性飲料、2. 生肉、3. 泡麵、4. 罐頭、5. 罐裝(鐵罐、鋁罐…)飲料。
七、生活用品類：
1. 壓力式噴霧罐、2. 玻璃製品(例：相框、杯子、鏡子…等。)、3. <u>郵票</u> 、4. 香香包、太香的乳液、5. <u>打火機</u> 、6. <u>其它有造成公共危險可能的物品</u> 。
八、飾品類：
1. <u>戒指</u> 、2. <u>金屬製手鍊、項鍊、吊飾(身上限戴 1 條非金屬製)</u> 、3. <u>各式耳棒、耳環、耳針</u> 。
九、書籍：(未滿 18 歲之學生)
1. <u>18 禁之書籍、言情小說</u> 2. <u>與色情、暴力、恐怖有關之書籍</u> 。
十、其它：
1. 動物、2. <u>賭博玩具</u> 、3. <u>尖銳物品(可造成對生命上之威脅或成為自傷之利器等物品)</u> 、4. 鈍器。
十一、由生輔員管制之物品：
1. 面膜 4 片、2. 安全式修眉刀、3. 銼刀、4. 指甲剪、5. 刀類文具用品、6. 針、7. 青春棒(圓頭)、8. 臉部身體保養品、13. 其它有造成危險可能之物品。
十二、入校時管制之物品：(入校至警衛室時，主動交出並於下次返家帶回。藥品則交由護理師評估後方可使用)
1. 醫生處方藥、2. 非醫生處方藥、3. 管制藥品、4. 外用藥品、5. MP3、6. 耳機(帶入校後放於資處教室使用，由電腦教師保管)、7. 書籍 2 本(滿 18 歲之學生可攜帶 18 禁/限…等書籍)

※安檢時未主動交出畫底線之物品者，生輔員視情行提報學校懲處。

觀察作息表 當學生無法遵守學校規範，出現違規且一直累犯或出現重大違規事件，併同出現情緒不穩定之狀態，經由校方老師與生輔員討論，進行觀察。 觀察時間以一周為限，如在觀察期間仍無法遵守規定，經討論後，可延長觀察時間或進入嚴格觀察。 1. 若要上廁所、裝水需報備生輔員。 2. 除開放時間(可看電視、領零食)，其它時間皆待在房間內反省、不可聽音樂、不可躺在床上閱讀及玩牌。 3. 可與同室、同房學生交談，一旦進入寢室內，如要交談，請小聲進行。	
禮拜日(晚上)－禮拜四(晚上)：(開放時間)	
17:00-18:45	洗澡、盥洗時間
21:00-21:30	自由活動時間(包含曬衣時間)
禮拜五(晚上)－禮拜六(整天)－禮拜日(白天)：(開放時間)	
07:30-08:30	早餐及自由活動時間(包含洗床、被單)
12:00-13:00	中午用餐及自由活動時間
17:00-18:45	洗澡、盥洗衣物、用餐時間
22:00-22:30	自由活動時間(包含曬衣時間)

嚴格觀察作息表

當學生出現重大違規事件，如逃跑、逾假、偷竊、性平等事件，經校方老師與生輔員討論，進行嚴格觀察。

觀察時間以一周為限，如在觀察期間仍無法遵守規定，經討論後可延長觀察時間。

1. 若要離開房間需報備生輔員(寢室內裝水、上廁所)。
2. 只能在開放時間做維持生活必需之活動(盥洗、用正餐、閱讀、打掃、曬衣、值日生)，活動結束後需立即回到自己房間。
3. 其他活動一律禁止(不得領零食、不得聽音樂、不得看電視、不得躺在床上閱讀…等，所有休閒娛樂活動一律禁止)。
4. 禁止與他人交談，違者愛宿服務1次。
5. 禁止他人與嚴格觀察同學交談，違者愛宿服務1次。

禮拜日(晚上)－禮拜四(晚上)：(開放時間)

17:00-18:45	洗澡、盥洗時間
21:00-21:30	自由活動時間(包含曬衣時間)
禮拜五(晚上)－禮拜六(整天)－禮拜日(白天)：(開放時間)	
07:30-08:30	早餐及自由活動時間(包含洗床、被單)
12:00-13:00	中午用餐及自由活動時間
17:00-18:45	洗澡、盥洗衣物、用餐時間
22:00-22:30	自由活動時間(包含曬衣時間)



學生行為表現紀錄___月

第一週

	日期	內容	教師簽章
1		完成一篇閱讀筆記	
2		完成本週會談	
3		本週獎懲內容_____	
4		本週零用金支出_____，餘額_____ 小金庫收入_____，支出_____，餘額_____	
5		本週愛宿已完成	

第二週

	日期	內容	教師簽章
1		完成一篇閱讀筆記	
2		完成本週會談	
3		本週獎懲內容_____	
4		本週零用金支出_____，餘額_____ 小金庫收入_____，支出_____，餘額_____	
5		本週愛宿已完成	

第三週

	日期	內容	教師簽章
1		完成一篇閱讀筆記	
2		完成本週會談	
3		本週獎懲內容_____	
4		本週零用金支出_____，餘額_____ 小金庫收入_____，支出_____，餘額_____	
5		本週愛宿已完成	

第四週

	日期	內容	教師簽章
1		完成一篇閱讀筆記	
2		完成本週會談	
3		本週獎懲內容_____	
4		本週零用金支出_____，餘額_____ 小金庫收入_____，支出_____，餘額_____	
5		本週愛宿已完成	

第五週

	日期	內容	教師簽章
1		完成一篇閱讀筆記	
2		完成本週會談	
3		本週獎懲內容_____	
4		本週零用金支出_____，餘額_____ 小金庫收入_____，支出_____，餘額_____	
5		本週愛宿已完成	

說明：

- *1.由學生書寫內容及日期，並親自交由各相關教師簽章，教師簽章請標註日期。
- *2.(1)閱讀筆記星期五之前完成(由教務組簽章)
- (2)會談請標註會談當天日期(由心理師簽章)
- (3)獎懲請於星期五簽章並書寫日期(由學務組簽章)
- (4)零用金請於星期五簽章並書寫日期(由導師、輔導組簽章)
- (5)愛宿請於星期日完成(由生輔員簽章)

導師簽名:

每月查閱

學生累積放假時數課程___月

課程名稱/目標：

	日期	時間	上課內容	課程教師簽章
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

導師簽名:

達成目標
使用兌換

