

目 錄

住宿管理暨服務學習組

台南應用科技大學服務教育實施辦法	1
台南應用科技大學多元服務學習課程實施要點	2
台南應用科技大學課後教室整潔實施要點	3
台南應用科技大學勞動服務實施細則	4
台南應用科技大學勞作教育服務隊實施細則	5
台南應用科技大學重要活動校園整潔工作實施細則	6
台南應用科技大學學生宿舍住宿辦法	7
台南應用科技大學學生宿舍自治幹部遴選要點	10
台南應用科技大學學生宿舍自治幹部服務細則	11
台南應用科技大學住宿生生活輔導管理實施細則	13
台南應用科技大學學生宿舍生活公約	17

台南應用科技大學服務教育實施辦法

95年10月5日行政會議通過
99年9月23日教育部
台技(一)字第0990160764-A號函核定更名
100年8月30日行政會議修正
108年11月14日行政會議修正
民國111年6月23日行政會議修正

- 第一條 為健全台南應用科技大學(以下簡稱本校)學生人格發展，鼓勵本校學生參與校園環境的整理、整頓、清掃等整潔維護，由「做中學」培養身體力行的工作態度及服務奉獻精神之良好工作素養，從而建立校園安全學習環境，特訂定服務教育實施辦法，以下簡稱本辦法。
- 第二條 服務教育業務由學務長負責推動，住宿管理暨服務學習組組長負責規劃、管理，各系、學程主任、導師協助輔導及執行。
- 第三條 服務教育實施內容如下：
一、校園環境整潔勞動服務。
二、重要活動校園整潔工作。
三、勞作教育服務隊，校內外服務。
以上各項工作細則、工作流程及相關表單，均另訂之。
- 第四條 為落實有效管理學生服務教育之實施，特規劃分工管理機制：
一、全校各班導師：
（一）輔導衛生幹事編配班上學生進行清掃區域之整潔工作。
（二）協助輔導學生於重要活動期間執行校園整潔工作。
二、各系、學程主任及相關教師：負責規劃及督導專業教室之整潔維護。
- 第五條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

台南應用科技大學多元服務學習課程實施要點

民國 100 年 4 月 25 日通識教育中心課程委員會議通過
民國 100 年 5 月 2 日通識教育委員會議通過
民國 100 年 5 月 16 日校課程委員會議通過
民國 100 年 6 月 8 日教務會議通過
民國 110 年 5 月 5 日通識教育中心課程委員會議修正通過
民國 110 年 5 月 5 日通識教育中心會議修正通過
民國 110 年 5 月 13 日校課程委員會議通過
民國 110 年 6 月 16 日教務會議通過

- 一、依據本校教育目標，培育學生成為應用實務及人文科技之優秀人才，訂定「台南應用科技大學多元服務學習課程實施要點」，以下簡稱本要點。
- 二、課程目標：
 - (一)落實「生活即教育」之理念，養成隨手服務及勤勞敬業之良好習性。
 - (二)從事勞作教育動手實作之活動，培養學生具備負責、守時、勤勞、合作、誠實等工作態度與服務熱忱，以形塑健全人格及正確價值觀念。
- 三、本要點以通識教育中心開設之多元服務學習課程為授課原則，適用對象為日間部四年制、七年一貫制學生。
- 四、課程內容：
 - (一)環境教育。
 - (二)健康教育。
 - (三)情感教育。
 - (四)生活教育。
- 五、成績考核：
 - (一)服務養成 50%。
 - (二)學習精神 30%。
 - (三)反思心得 20%。
- 六、身心障礙或特殊狀況之學生得檢附醫師證明，經審查通過後得依實際情況適當調整工作性質。
- 七、本要點經通識教育中心課程委員會、通識教育中心會議、校課程委員會、教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

台南應用科技大學課後教室整潔實施要點

96年8月30日行政會議通過
民國99年09月23日教育部
台技(一)字第0990160764-A號核定更名
民國111年03月17日行政會議修正

一、目的：為養成學生良好的生活品德教育及尊重他人使用教室的權益，共同創造優質健康的學習環境，特訂定本辦法。

二、實施方式：

- (一)授課老師應於下課後輔導學生整理教室環境，並協助衛生幹事督導值日生完成教室整潔。
- (二)正副衛生幹事於每節下課後，督促同學們整理自己座位的桌面、網架（抽屜）之垃圾清除乾淨並逐一分類回收。
- (三)社團課程結束，由社長安排及督導社員們將教室整理乾淨，經指導老師檢查後，才可以離開教室。
- (四)上一節班級下課後若未維持該教室整潔，下一節課使用之班級由衛生幹事至住宿管理暨服務學習組線上平台填報，住宿管理暨服務學習組進行確認後，通知該班改進及知會授課老師加強輔導。
- (五)住宿管理暨服務學習組採不定時進行檢查與記錄，並核對各班繳回的教室整潔檢查表是否有確實執行。

三、輔導機制：

班級、合班上課班級、社團下課後若未維持該教室整潔，經通知後仍未改進，得予全班（社團）勞動服務。

四、進修部、在職專班（含假日班）的班級也有共同維護教室整潔之責任，並由進修部負責管理與督導。

五、本要點經行政會議通過，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

台南應用科技大學勞動服務實施細則

民國 93 年 2 月 16 日學生事務會議通過
民國 99 年 9 月 23 日教育部
台技(一)字第 0990160764-A 號函核定更名
民國 100 年 10 月 24 日學生事務會議修正
民國 106 年 1 月 6 日學生事務會議修正
民國 110 年 11 月 3 日學生事務會議修正
民國 111 年 06 月 02 日學生事務會議修正

一、依據本校勞作教育實施辦法第二款規定，訂定「台南應用科技大學勞動服務實施細則」(以下簡稱本實施細則)。

二、實施對象：

(一) 期初、期中、期末整潔工作表現不佳之班級。

(三) 課後未維護教室整潔之班級及個人。

三、實施內容：

(一) 勞動服務每二小時，折算一次。

(二) 勞動服務的同学或班級要在規定的時程內，利用自習課之時間至學務處住宿管理暨服務學習組，完成服務的次數。

(三) 勞動服務之個人或班級，住宿管理暨服務學習組會提前一週發通知單，由衛生幹事通知勞動服務的同学並確認簽名再知會班導師後，繳回通知單正本以存查。

(四) 須接受勞動服務的班級或個人，對於課後未維護教室整潔之次數有疑問者。於接到通知後三天內要親自至學務處住宿管理暨服務學習組查詢、更正，逾期後不再受理。

(五) 未完成所規定勞動服務次數的同学，得申誠懲處。

四、本實施細則經學生事務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

台南應用科技大學勞作教育服務隊實施細則

民國 93 年 2 月 16 日學生事務會議通過
民國 99 年 9 月 23 日教育部
台技(一)字第 0990160764-A 號函核定更名
民國 100 年 10 月 24 日學生事務會議修正
民國 106 年 01 月 06 日學生事務會議修正
民國 110 年 11 月 3 日學生事務會議修正

- 一、依據本校勞作教育實施辦法第三條第四款規定，訂定「台南應用科技大學勞作教育服務隊實施細則」(以下簡稱本實施細則)。
- 二、實施對象：全校學生，自願報名參加。
- 三、服務隊設隊長一名及環境檢查小組，隊長負責小組人員分配及工作執行情形，並記錄全隊隊員出缺席統計。
- 四、環境檢查小組服務項目：
 - (一)每週星期一至星期四的下午五點至六點到各棟大樓檢查、登記各班教室整潔維護實施情形及協助關閉未斷電的電扇、電燈、冷氣機的電源。
 - (二)參與各項活動之服務。
 - (三)社區服務。
- 五、一般規定：
 - (一)每位隊員須服務一學期後，即協助登錄學生服務學習時數。
 - (二)一星期服務時數為二小時，值班時間以一小時為單位，分段完成。
 - (三)值班不得遲到早退，並確實執行所賦予之任務。
 - (四)須於值班時間外，支援其他活動或社區服務。
 - (五)服務態度認真確實及完成服務時數者，得嘉獎 2 次獎勵。
 - (六)服務績效不佳者，解除其任務。
- 六、本實施細則經學生事務會議通過，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

台南應用科技大學重要活動校園整潔工作實施細則

民國 93 年 2 月 16 日學生事務會議通過
民國 99 年 9 月 23 日教育部
台技(一)字第 0990160764-A 號函核定更名
民國 100 年 10 月 24 日學生事務會議修正
民國 108 年 11 月 14 日行政會議修正
民國 110 年 11 月 3 日學生事務會議修正

- 一、依據本校勞作教育實施辦法第三條第三款規定，訂定「台南應用科技大學重要活動校園整潔工作實施細則」（以下簡稱本實施細則）。
- 二、實施對象：全校各班學生。
- 三、重要活動之類別：
 - (一) 校慶慶祝活動。
 - (二) 畢業典禮。
 - (三) 教育部蒞校評鑑。
 - (四) 教育部官員蒞校訪視。
 - (五) 國外姊妹學校蒞校訪問。
 - (六) 日間部、進修部各學制各入學管道招生作業。
 - (七) 其他有關學校校慶慶祝及貴賓來訪之活動。
- 四、實施內容：

重要活動在學期中確定日期後，全校各班在活動舉行前一週利用自習課進行大掃除，各班導師輔導學生確實整理該班之環境區域。
- 五、本實施細則經學生事務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

台南應用科技大學學生宿舍住宿辦法

民國 96 年 3 月 27 日學生事務會議通過
民國 98 年 10 月 29 日學生事務會議通過
民國 99 年 09 月 23 日教育部台技(一)字
第 0990160764-A 號函核定更名
民國 100 年 06 月 16 日學生事務會議修正
民國 101 年 6 月 11 日學生事務會議修正
民國 109 年 12 月 20 日學生事務會議修正
民國 110 年 06 月 03 日學生事務會議修正
民國 111 年 06 月 02 日學生事務會議修正

第一條 目的 本校為使遠地來校生能安心求學，特興建學生宿舍提供學生住宿申請，藉以培養其群體觀念，養成良好的生活習慣，特訂本辦法。

第二條 住宿實施方式

- 一、住宿期限：住宿期限為一學年度（上、下學期），不含寒、暑假，未按規定時限內辦理者，以棄權論。
- 二、住宿申請：
 - (一)四技新生、二技新生及轉學生，註冊時網路登錄，參加電腦公開抽籤住宿。
 - (二)凡設籍在原台南市區與高雄市校車可抵達之區域以不得參與宿舍登記抽籤為原則。
 - (三)符合下列身分之一者，可優先電話登記住宿(免抽籤)：
 1. 七年一貫制一至四年級學生。
 2. 特殊狀況學生(含身心障礙生、境外學生、低收入戶學生及個案申請者)。
 3. 居住離島地區或中低收入戶之大學部新生，住宿期限一學年。
 4. 四技經繁星計畫或特殊選才入學管道新生，住宿期限一學年。
- 三、辦理住宿程序：
 - (一)住宿生皆應填寫住宿同意書，經家長或監護人簽章同意後，始可入宿。
 - (二)入宿時將住宿同意書及繳費收據正本一併繳交至宿舍老師審查。
- 四、繳費方式：各棟宿舍住宿費用依學校訂頒經費分上、下兩學期繳交；住宿保證金 3000 元，與住宿費同時繳納，住宿保證金於住宿期限終止時退還。
- 五、退宿與退費：
 - (一)中途退宿申請：
 1. 學期中辦理退宿，須填具退宿申請單，經學務長核准後，始可辦理退宿，除下列因素可核退住宿保證金外，餘僅退住宿

費餘額：

- (1)改搭校車。
- (2)休、退、轉學。
- (3)重大疾病。
- (4)校外實習。

2. 嚴重違反校規、住宿規定及未經核准擅自遷入或遷出學生宿舍者，依學生獎懲辦法辦理。由宿舍老師檢附相關資料，辦理退宿作業，住宿費餘額退費計價公式：依本校學雜費退費基準辦理。

(二)住宿期限期滿退宿：

1. 不需填具退宿申請單，於期末離宿完成個人床位清潔(期約：一學年)。

2. 住宿保證金統由宿舍老師辦理退費。

(三)住宿生離宿前公物如有毀損者，於賠償(復原)經輔導人員簽證後，始得請求退還住宿費及保證金。

(四)離宿床位未清理，遺留物品視同廢棄物處理。

六、寒暑假住宿申請：

(一)申請條件：

1. 暑修生。
2. 未離境之境外生。
3. 因公務需求申請，應由申請單位檢附簽核影本文件提出申請。

(1)學校處室工讀之學生。

(2)進行社團活動之學生或社團。

(3)其他公務。

(二)申請期限：住宿日前二週提出申請。

(三)收費：

1. 按總務處依住宿宿舍核算當年度每日每人應繳住宿費用計列。

2. 申請寒暑假住宿以日數計費，不受理不連續住宿之申請。

第三條 住宿學生輔導

一、住宿學生輔導由學務長總督導，住宿管理暨服務學習組組長負責督導，宿舍老師負責執行並甄選宿舍學生自治幹部協助。

二、宿舍自治幹部組織：

(一)每一宿舍設置舍長、副舍長各 1 人，每層樓設中隊長 1 至 2 人，每寢室設室長 1 人。

(二)自治幹部除室長由住宿同學互選外，其他幹部由宿舍老師甄選，陳學務長核定後擔任之。

(三)學生宿舍自治幹部遴選要點及服務細則另訂之。

三、住宿生活規則：

- (一)寢室及床位規劃與配置由學校排定，嚴禁私自頂讓、霸佔及任意調換床位。
- (二)不得有妨害其他公共衛生、居住安寧或公共安全之行為。
- (三)宿舍門禁起訖：每日 23 時至隔日 06 時止，禁止住宿生進出。
- (四)每日 23 時寢室點名，應在寢室靜候點名。
- (五)外宿請假：
 - 1. 非假日外宿請假時，須由家長(或保證人)電話請假，不假外出宿者，依校規議處。
 - 2. 七技一至三年級學生假日外宿省親時，須填寫學生外宿請假單，收假時送交宿舍老師審查。
- (六)宿舍內不得留宿親友及非住宿生過夜；非住宿生禁止進入宿舍寢室。
- (七)宿舍內禁止吸毒、抽煙、飲酒、賭博、滋事或儲存危險物、違禁品等不法之情事，違者依校規論處。
- (八)學生宿舍生活公約另定之。

四、環境內務檢查：

- (一)定期檢查：公共區域每日應檢查乙次；寢室內務每月至少應檢查乙次，由宿舍自治幹部及宿舍老師實施之。
- (二)不定期檢查：由校長、學務長、住宿管理暨服務學習組組長、宿舍老師等人員施行之。
- (三)檢查項目及評分另行訂定。

五、設備維護：公物不得擅自搬動或蓄意損毀(須照價賠償)，自然耗損可至管理室申請報修。

第四條 獎懲

一、凡有違反本辦法規定或其他校規行為者，應視情節輕重依本校學生獎懲辦法予以議處，嚴重者並勒令退宿。

二、凡違反宿舍規定遭勒令退宿之學生，在學期間不得申請住宿。

第五條 本辦法經學生事務會議通過後施行，修正時亦同。

台南應用科技大學學生宿舍自治幹部遴選要點

民國 111 年 06 月 02 日學生事務會議通過

一、依據

依據本校「學生宿舍住宿辦法」第三條住宿學生輔導方式辦理。

二、目的

為培養住宿生自治能力、領導及服務才能，俾利宿舍輔導管理工作推行。

三、遴選辦法

- (一)宿舍於每年四月份公告報名，五月份進行遴選及公佈當選名單，並於六月底學期結束前參加幹部訓練。
- (二)遴選採宿舍聯合辦理，遴選評審為學務長、住宿管理暨服務學習組組長、舍監老師及各棟宿舍舍長擔任。
- (三)錄取者簽請核示，擔任下學年度宿舍自治幹部，任期為一學年度。
- (四)當選學生宿舍自治幹部者，依「學生宿舍自治幹部服務細則」執行各項宿舍工作服務事項。

四、本要點經學生事務會議通過後施行，增修亦同。

台南應用科技大學學生宿舍自治幹部服務細則

民國 111 年 06 月 02 日學生事務會議通過

一、目的

為培養宿舍自治幹部自治能力、領導及服務才能，俾使宿舍管理輔導工作順利推行。

二、依據

依據本校「學生宿舍住宿辦法」第三條住宿學生輔導辦理。

三、學生自治幹部職掌

(一)舍長：在宿舍老師指導下綜理住宿學生生活管理及相關行政工作。

1. 全般瞭解宿舍管理規定，督導各級幹部善盡職責，維護宿舍生活秩序。
2. 編訂中隊長值星輪值表，並督導執勤。
3. 定訂內務評分標準及評分表，並督導內務檢查事宜。
4. 綜理住宿生請假事宜。
5. 期末策劃辦理住校生行李託運事宜。
6. 遇有危安情事應即處理，同時報告宿舍老師及值勤教官。
7. 協助辦理宿舍防火、防震及防災等安全教育。
8. 協助辦理與執行宿舍各項活動。
9. 臨時交辦事項之策劃執行。

(二)副舍長：協助舍長執行宿舍管理及相關行政工作。

1. 舍長不在時，代理舍長職務。
2. 編排公共區域清潔輪值表，並督導檢查執行情形。
3. 負責宿舍鑰匙保管使用。
4. 整理填寫宿舍損壞設施修繕單。
5. 勞動服務執行情形管制。
6. 督導人數清查及晚歸者銷假事宜。
7. 負責宿舍消防警鈴系統每月測試乙次。
8. 協助辦理與執行宿舍各項活動。
9. 臨時交辦事項之策劃執行。

(三)中隊長：負責中隊同學生活管理及照顧。

1. 建立本中隊住宿同學基本資料。
2. 輪流擔任值星中隊長。
3. 每日上課前督導檢查中隊各寢室外及公共區域整潔。
4. 每週請假卡之審查。
5. 維護晚點名秩序及清查人數。
6. 責任區內公共設施檢查及修繕申請。
7. 每週三調查中隊週末、假日外宿名單。
8. 照顧生病同學及擔任送醫看護（送醫時應與宿舍管理室保持連繫，並報

告到達醫院時間、病情、準備返校時間等情形)。

9. 每晚按時熄燈，並維護熄燈後之宿舍秩序。

10. 協助辦理與執行宿舍各項活動。

11. 臨時交辦事項之策劃執行。

(四)室長：負責寢室同學生活照顧及督導。

1. 督導寢室同學每日早晨按時起床及整理內務。

2. 每晚熄燈後督導同學保持肅靜。

3. 督導寢室同學遵守電器使用規定。

4. 寢室同學如有生病或情緒不住時，應親切照顧及反映。

5. 督導寢室整潔之維護。

6. 負責寢室公物或設備之維護。

7. 協助審查同學之請假事宜。

8. 負責通報寢室內非住宿生留宿事宜。

9. 每週收假日將該寢之請假卡收齊後再交給中隊長。

10. 臨時交辦事項之執行。

(五)值星中隊長

1. 值勤留守地點為宿舍管理室，負責接聽電話，填寫電話傳單，傳達有關人員知悉。每次輪值一週，每週二人，值勤時間二人不得同時離開管理室。

2. 負責維護管理室整潔。

3. 每日早晨播放音樂及檢查評定公共區域整潔分數。

4. 每晚宣佈熄燈就寢。

5. 每日 17:00 夾報紙、分放信件於信箱內。

6. 宿舍公物之保管及借還登記。

7. 每週一檢查及補充醫藥箱藥品。

8. 每週日結算並公佈內務成績。

9. 同學遇有生病或其他意外事故時，應即前往協助處理與探視，瞭解狀況，並立即通知該生中隊長及宿舍老師協助處理。

10. 每日填寫值星日誌。

11. 遇有危安情事應立即反映及處理。

12. 臨時交辦事項之執行。

四、服務原則

(一)宿舍幹部為榮譽職，應任勞任怨服務同學。

(二)處事以身作則，秉持公平公正原則處理各項事務。

(三)服務態度應和藹可親，真誠為同學解決問題。

五、本細則經學生事務會議通過後施行，增修亦同。

台南應用科技大學住宿生生活輔導管理實施細則

民國 111 年 06 月 02 日學生事務會議通過

一、依據

教育部教師輔導與管教學生辦法注意事項及本校「學生宿舍住宿辦法」訂定。

二、目的

為增進住宿同學良好行為及習慣，培養自尊尊人、自治自律之處事態度。積極維護住宿同學之權益與校園安全，確保宿舍秩序及各項活動之正常進行。

三、實施對象

全體住宿同學

四、住宿規定

- (一)相關住宿之申請、期約、程序、繳費及退費、寒暑假住宿、生活規範，悉依學生宿舍住宿辦法、宿舍生活公約及當年公告費用為準。
- (二)住宿生須繳交同意書，始可辦理住宿相關事宜，同意書簽訂時即發生契約效力。
- (三)每日 23:00 晚點名，外宿必須事先請假，23:00 為門禁時間，週五、週六在外宿調查表上勾選（若有變更，務必至管理室或來電更正）。
- (四)住宿生未依規定請假、以不當的方法找人頂替點名或不實手法外出過夜，發生任何情事，個人應負完全責任。

五、住宿學生輔導管理方式

- (一)住宿學生輔導由學務長總督導，住宿管理暨服務學習組組長負責督導，系輔教官負責指導，宿舍老師負責執行並甄選宿舍學生自治幹部協助。
- (二)學生宿舍自治幹部組織：
 - 1.每一棟宿舍設置舍長、副舍長各 1 人，每層樓設中隊長 1~2 人，每寢室設室長 1 人。
 - 2.自治幹部除室長由住宿同學互選外，其他幹部由宿舍老師甄選，陳學務長核定後擔任之。
 - 3.自治幹部之職掌另訂之。
- (三)內務檢查：
 - 1.定期檢查：公共區域每日應檢查乙次；寢室內務每月至少應檢查乙次，由宿舍自治幹部及宿舍老師實施之。
 - 2.不定期檢查：由校長、學務長、住服組組長、系輔教官、宿舍老師等人

員施行之。

(四)設備維護：

1. 宿舍內之物品及設備，為本校之校產，由宿舍老師協調總務處，辦理接受移轉保管手續。
2. 各樓及各寢室、學生進住宿舍，分別由室長及中隊長與宿舍老師辦理接管手續。
3. 學生損壞公物者，由各寢室逐級呈報，並敘明原因，不可抗拒之原因，由總務處負責修繕，人為之原因，由損壞者負責賠償。學生毀損公物應負賠償責任時，由宿舍通知監護權人辦理。
4. 修繕手續，由宿舍老統一申請辦理手續、賠償之價款金額，由總務處於修護後，開具發票，交由宿舍老師轉交損壞者繳交歸墊。

(五)外宿假申請：

1. 七技一至三年級學生假日外宿省親時，須填寫學生外宿請假證，收假時送交宿舍老師審查。
2. 非假日外宿請假時，須由家長(或保證人)出具證明文件或來電確認，經宿舍老師審查同意後始得外宿。
3. 收假返校時，須向中隊長銷假，並繳回學生外宿請假證或家長證明。
4. 補假手續應於返校時立即辦理，如逾時依生活公約議處。

(六)、寒、暑期住宿：

1. 寒、暑假各學術、行政單位申請學生住宿及暑修生申辦住宿，依本校「寒暑假學生宿舍住宿申請表」簽請核准後辦理住宿事宜，其輔導管理方式同本要點相關規定。
2. 寒暑期住宿生活規則：
 - (1)每天早上6時開宿舍大門，晚上22時點名簽到；晚歸、外宿需事先由家長來電請假。
 - (2)其它規定，依學生宿舍生活公約辦理。

六、住宿學生輔導管理注意事項

- (一)宿舍因輔導與管教學生所取得之個人或家庭資料，非依法律規定，不得對外公開或洩漏。
- (二)為維護學生之身體自主權與人格發展權，除法律有明文規定，或有相當理由及證據足以認為特定學生涉嫌犯罪或攜帶所列之違禁物品，或為了避免緊急危害者外，宿舍不得搜查學生身體及其隨身攜帶之私人物品（如書

包、手提包等)。宿舍進行前項搜查時，應全程錄影。

(三)為維護校園及宿舍安全，由學務長指示依規定進行安全檢查。

1. 依學生宿舍管理規定，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陪同；進行本款之安全檢查時，被檢查之學生本人得在場。
2. 宿舍進行安全檢查時，應全程錄影。學校有權調閱或保管，本錄影資料之人員應負保密義務。
3. 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。

(四)違法物品之處理

1. 宿舍發現學生攜帶或使用下列違法物品時，應儘速通知學校，由學校立即通知警察機關處理。但情況急迫時，得視情況採取適當或必要之處置：
 - (1)槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。
 - (2)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。
2. 宿舍發現學生攜帶或使用下列違禁物品時，應自行或交由學校予以暫時保管，並視其情節通知監護權人領回。但管理單位認為下列物品，有依相關法律規定沒收或沒入之必要者，應移送相關權責單位處理：
 - (1)化學製劑或其他法定規定之違禁物品。
 - (2)猥褻或暴力之書刊、圖片、影片或其他物品。
 - (3)菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。
 - (4)其他違禁物品。
3. 宿舍發現學生攜帶前項各款以外之物品，足以妨害秩序或健康者，得予暫時保管，於無妨害之虞時，返還學生或通知監護權人領回。
4. 宿舍為暫時保管時，應負妥善管理之責，不得損壞。但監護權人接到宿舍通知後，未於通知所定期限內領回者，宿舍不負保管責任，並得移由警察機關或其他相關機關處理。

(五)身心障礙或精神疾病學生之轉介措施：

宿舍實施輔導與管教時，發現學生有身心障礙或精神疾病者，應將輔導與管教紀錄送輔導中心，斟酌情形安排學生接受心理諮商，或依法定程序接受特殊教育或治療。

七、本細則經學生事務會議通過後施行，修正時亦同。

台南應用科技大學學生宿舍生活公約

民國 111 年 06 月 02 日學生事務會議通過

壹、依據本校「學生宿舍住宿辦法」第三條住宿學生輔導方式辦理。

貳、學生宿舍生活公約：

一、紅樓、碧苑每日實施公共區域打掃及整潔評分檢查，經一週檢查評分欠佳者，全寢室勞服教育 1 小時。

二、每日 23:00 時實施晚點名，外宿者須事先向宿舍老師請假，並請家長來電告知；晚點名不到，又未請假者，依校規懲處。

三、外宿假：

(一) 週日(收假日)至週四外宿者：

請家長開立證明書，並於當日 21:50 之前由父母電知管理室請假。

(二) 週五、週六外宿者：

於外宿調查表上勾選外宿（若有變更，務必親至管理室或來電變更）。

(三) 七技一至三年級：假日返回宿舍後，須打電話回家報平安，並繳回外宿請假證；假日若有特殊原因欲請外宿，需事先請父母來電告知，並於週一將外宿請假證繳回。

(四) 未依規定請假外宿者，依校規懲處。

四、注意服裝儀容，進出宿舍大門嚴禁穿著拖鞋。(校園內嚴禁穿拖鞋)

五、浴室、廁所設有垃圾桶，請將衛生紙(棉)等垃圾放入桶內，禁止任意亂丟。

六、23:00 時熄大燈後，宿舍應保持安靜，不可大聲喧嘩(含盥洗、洗衣)，屢勸不聽者依校規懲處。

七、家長來電至管理室時，請說明住宿生寢室床號及姓名，管理室會廣播同學回電，同學不得至管理室接聽電話。(只傳家長不傳朋友或同學)。

八、請節約能源，養成隨手關電源開關、關水龍頭的習慣。

九、宿舍內不得私裝接延長電線或使用電熱器、電湯匙等私人電器，違者除沒收外，並依校規處分，如因而發生災害造成財物損毀，除照價賠償外並依校規懲處。

十、吹風機、電縫紉機應在交誼廳使用，不得在寢室內使用。(馨園宿舍除外)

- 十一、師長及親友來訪應至管理室登記，僅能至交誼廳會客，嚴禁非住宿生或親友入擅自進入房間及過夜，違者依校規懲處。
- 十二、使用交誼廳時，請保持桌面乾淨，不可隨意塗鴉；若使用噴漆一定要墊上報紙保持乾淨。
- 十三、宿舍內嚴禁飼養寵物。
- 十四、嚴禁住宿生冒名點名、私自頂讓床位或冒名頂替，違者查處；若以不實方式外出或過夜，發生任何意外事故，責任自負，並依校規懲處。
- 十五、貴重財物，應自行妥善保管或隨身攜帶或上鎖，如有遺失自行負責。
- 十六、不得有妨害其他公共衛生、居住安寧或公共安全之行為。
- 十七、每學期除開學前入宿及期末閉館搬運行李外，紅樓宿舍及馨園宿舍「男賓止步」、碧苑宿舍「女賓止步」。
- 十八、住宿生使用宿舍網路應遵守「台南應用科技大學學生宿舍網路管理辦法」。
- 十九、有機、腳踏車的同學，應向總務處申請停車證，依規定停放車輛，宿舍附近除公務車外，嚴禁機、腳踏車違規停放，違者依校規懲處。
- 廿、上課期間，身體不適者，應自行前往健康中心就診，並回報宿舍老師。
- 廿一、不得在宿舍內吸毒、抽煙、飲酒、賭博、滋事或儲存危險物、違禁品等不法之情事，違者依校規嚴懲。
- 廿二、禁止擅自更換寢室門鎖。
- 廿三、住宿生應遵守校規及相關住宿規範，違者依校規懲處。
- 廿四、違反住宿規定情節嚴重者，個案簽處退宿。
- 廿五、本公約經學生事務會議通過後施行，修正時亦同。