

國立曾文高級家事商業職業學校 113 年第 1 次宿舍幹事外補甄選簡章

一、依據：公務人員任用法暨其施行細則、公務人員陞遷法暨其施行細則等相關法規暨本校公務人員考績暨甄選委員會 113 年 9 月 24 日審議通過。

二、甄選職稱、名額、職系、職務列等、工作項目：

職稱	名額	職系	職務列等	工作項目	備註
幹事 (學生宿舍舍監)	1 名 (備取 0-3 名)	綜合行政 職務編號 A610250	委任第 5 職 等或薦任 第 6 職等至 第 7 職等	(一)本校學生宿舍要點〈如附件〉。 (二)本校學生宿舍行政管理。 (三)協助住校生生活輔導事宜。 (四)負責學生獎懲登載事宜。 (五)其他上級臨時交辦事項。 備註： 上班時間為(詳請參閱本校宿舍管理要點) 15：00 至零晨 00：00 (共 9 小時，1 小時為休息時間)	1. 如不符本校需求時，得予從缺。 2. 候補期間自甄選結果確定(公告日)之翌日起 3 個月。

三、辦公地點：臺南市麻豆區和平路 9 號。

四、公告時間、方式：

(一)時間：**民國 113 年 9 月 25 日(星期三)起至 113 年 10 月 2 日(星期三)止。**

(二)方式：1. 行政院人事行政總處網站(<http://www.dgpa.gov.tw>)。
2. 國立曾文高級家事商業職業學校(<http://www.twvs.tn.edu.tw/>)。

五、報名資格：必須同時具備下列資格條件

(一)現職公務人員經銓敘合格實授委任第 5 等以上且符合綜合行政職系任用資格者，且不得有限制轉調情事，惟符合公務人員任用法第 22 條第 2、4 項規定者，不在此限（於報名截止日前未在限制轉調期限者始受理報名）。

(二)無公務人員任用法第 26 條迴避任用、第 28 條第 1 項不得為公務人員之情事、公務人員陞遷法第 12 條不得辦理陞任情事、臺灣地區與大陸地區人民關係條例第 21 條第 1 項所定不得任用之情事者及教育人員任用條例第 31 條第 1 項各款情事之一者。

(三)未曾受懲戒處分，品行端正具服務熱忱，並能配合學校需要作職務分配及調整。

(四)未具雙重國籍或多國國籍之中華民國國民，如係大陸地區人民經許可進入臺灣地區設籍須滿 10 年以上。

(五)本校住宿生 75% 為女學生，應徵者宜慎重考量。

六、報名方式：

- (一)採線上應徵：請於113年10月2日(星期三)前逕至行政院人事行政總處「事求人」網頁，點選「我要應徵」-需以個人自然憑證或健保卡登入，連結至職缺應徵系統，確認「我的簡歷」及「我的履歷」內容無誤(需填寫簡要自述及連絡電話與個人電子郵件帳號)，點選「應徵職缺」依序進行本職缺應徵並同意授權本校調閱完整履歷資料。(請參閱事求人機關徵才系統-現職公務人員應徵作業說明)
- (二)報名時應將下列資料依序掃描合併為單一PDF電子檔後(10MB以內)，上傳至行政院人事行政總處事求人徵才系統(上傳證件如係影本，請註明「與正本相符」並簽名，所送資料不齊或未合資格者，恕不受理亦不另行通知)：
1. 甄選幹事報名表、簡歷表(黏貼最近1年2吋脫帽半身相片)。
 2. 身份證正反面、身心障礙證明手冊、兵役證明(無者免附)。
 3. 最高學歷證書(持外國學歷須加附中文譯本，並經中華民國駐外單位驗證)。
 4. 公務人員考試及格證書。
 5. 現職派令。
 6. 最近現職銓審函(符合甄選職系之銓審函)。
 7. 最近5年考績通知書。
 8. 其他證明文件(專業證照、電腦文書處理證照、語文檢定、特殊優良表現證明……等，無則免附)。
 9. 現職如非綜合行政職系，或者相關職系得予調任綜合行政職系者，需再檢附曾任綜合行政職系或得與調任綜合職係之銓審函或銓敘部證明。
 10. 切結書
- (三) 報名人員須另於報名截止日前至本校網站[https:// www.twvs.tn.edu.tw](https://www.twvs.tn.edu.tw) /校園公佈欄公告下載填寫「應徵人員基本資料表」將電子檔及應附相關文件掃描合併電子檔寄至e-mail: twvs0801@ms2.twvs.tn.edu.tw (郵件主旨請寫：應徵○○職缺一姓名)，未傳送視同證件不齊。
- (四)聯絡電話：如有任何職缺疑問，請撥打(06)5722079，人事室蔡主任分機：104、學務處黃主任分機：30、教官室王組長分機：311。
- (五)報名資料經本校審核合於甄選資格者，於113年10月7日(星期一)下午6時前於本校網站最新消息公告，不另行個別通知。
- 七、甄選日期：113年10月9日(星期三)下午13時至本校人事室報到參加甄試(請攜帶國民身分證，以便查驗)，逾時視同棄權，不得參加應試。
- 八、甄選方式：
- 面試(評分內容含儀態、表達能力、基本學術素養、問題處理能力等)
- 可自行準備3份履歷資料及各種特殊專長證照(明)或作品，於參加面試時送請面試委員參考。
- 九、甄選完成後，按總成績高低列冊提請本校公務人員甄審委員會審查，審查通過

後，列冊送請校長核定正取及備取人員，備取人員以補足本次甄選缺額為限，並將甄選結果於 10 日內在本校網站 (<https://www.twvs.tn.edu.tw/>) 校園公佈欄公告，並另以電話通知正取人員。惟應徵者成績未達本校錄取標準者(公務人員甄審委員會定之)，正取、備取得從缺。

十、正取人員應於公告後一週內，親自攜帶個人所有學經歷證件正本，向本校人事室辦理審查(逾時以棄權論，並由備取人員依序遞補)。本校即依規定進行商調程序，為應業務需要，屆時商調程序未獲現職服務機關同意商調，或商調函送達服務機關之次日起逾上班日 20 日，仍未接獲函覆同意者，無條件撤銷其錄取資格，得由備取人員依序遞補(於一週內，親自攜帶所有學經歷證件正本，向人事室辦理審查)，當事人不得異議。

十一、繳交之文件如有虛偽不實等情事者，即取消甄選資格；若經錄取，除取消錄取資格外，如涉法律責任時，由應試者自行負責。

十二、參加甄選者，須同意本校依「性侵害犯罪被害人登記報到查訪及查閱辦法」查證，如經查證登記為性侵害犯罪被害人者均予以註銷錄取資格。

十三、本簡章各項日程倘遇颱風等天然災害，將視臺南市政府宣布停止辦公情形，配合更改如下：

(一)臺南市政府如宣布照常上班，該日甄選作業照常辦理。

(二)臺南市政府如宣布停止上班，該日甄選作業延後辦理，確定日期將於恢復上班當日下午 5 時前公告於本校網站，不另行通知，請務必自行查詢。

十四、本簡章如有未盡事宜，依相關規定辦理。

附錄：

一、公務人員任用法第26條：

各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得在本機關任用，或任用為直接隸屬機關之長官。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避任用。

應迴避人員，在各該長官接任以前任用者，不受前項之限制。

二、公務人員任用法第28條：

1、有下列情事之一者，不得任用為公務人員：

- (一) 未具或喪失中華民國國籍。
- (二) 具中華民國國籍兼具外國國籍。但其他法律另有規定者，不在此限。
- (三) 動員戡亂時期終止後，曾犯內亂罪、外患罪，經有罪判決確定或通緝有案 尚未結案。
- (四) 曾服公務有貪污行為，經有罪判決確定或通緝有案尚未結案。
- (五) 犯前二款以外之罪，判處有期徒刑以上之刑確定，尚未執行或執行未畢。 但受緩刑宣告者，不在此限。
- (六) 曾受免除職務懲戒處分。
- (七) 依法停止任用。
- (八) 褫奪公權尚未復權。
- (九) 經原住民族特種考試及格，而未具或喪失原住民身分。但具有其他考試及 格資格者，得 以該考試及格資格任用之。
- (十) 依其他法律規定不得任用為公務人員。
- (十一) 受監護或輔助宣告，尚未撤銷。

2、前項第二款具中華民國國籍兼具外國國籍者，無法完成喪失外國國籍及取得證 明文件，係因該外國國家法令致不得放棄國籍，且已於到職前依規定辦理放棄 外國國籍，並出具書面佐證文件經外交部查證屬實，仍得任用為公務人員，並以擔任不涉及國家安全或國家機密之機關及職務為限。

3、前項涉及國家安全或國家機密之機關及職務，於本法施行細則定之。

4、公務人員於任用後，有第一項第一款至第十款情事之一，或於任用時，有第一 項第二款情事，業依國籍法第二十條第四項規定於到職前辦理放棄外國國籍， 而未於到職之日起一年內完成喪失該國國籍及取得證明文件，且無第二項情形 者，應予免職；有第十一款情事者，應依規定辦理退休或資遣。任用後發現 其於任用時有第一項各款情事之一者，應撤銷任用。

5、前項人員任職期間之職務行為，不失其效力；業已依規定支付之俸給及其他給 付，不予追還。但經依第一項第二款情事撤銷任用者，應予追還。

三、公務人員陞遷法第12條：

各機關人員有下列情形之一者，不得辦理陞任：

- 一、內因故意犯罪，曾受有期徒刑之判決確定。但受緩刑宣告，不在此限。
- 二、最近二年內曾依公務員懲戒法受撤職、休職或降級之處分。
- 三、最近二年內曾依公務人員考績法受免職之處分。
- 四、最近一年內曾依公務員懲戒法受減俸或記過之處分。
- 五、最近一年考績（成）列丙等，或最近一年內平時考核曾受記一大過之處分。
- 六、最近一年內因酒後駕車、對他人為性騷擾或跟蹤騷擾，致平時考核曾受記過一次以上之處分。
- 七、經機關核准帶職帶薪全時訓練或進修六個月以上，於訓練或進修期間。但因配合政府重大政策，奉派參加由中央一級機關辦理與職務相關須經學習評核，且結束後須指派擔任該項特定業務工作之六個月以上訓練或進修，不在此限。
- 八、經機關核准留職停薪，於留職停薪期間。但下列情形不在此限：（一）因配合政府政策或公務需要，奉派國外協助友邦工作或借調其他公務機關、公營事業機構、法人服務，經核准留職停薪。（二）育嬰留職停薪人員得於陞任之日實際任職。
- 九、依法停職期間或奉准延長病假期間。有前項各款情事之一者，於各機關辦理外補陞任時，亦適用之。

四、臺灣地區與大陸地區人民關係條例第21條第1項：

大陸地區人民經許可進入臺灣地區者，除法律另有規定外，非在臺灣地區設有戶籍滿10年，不得登記為公職候選人、擔任公教或公營事業機關（構）人員及組織政黨。

五、公務人員法第 22 條：(112 年 2 月 15 日修正公布)

各等級考試、普通考試、初等考試、特種考試地方政府公務人員考試、公務人員特種考試身心障礙人員考試及公務人員特種考試原住民族考試（以下簡稱原住民族特種考試）及格，依各該考試法規受有轉調機關限制人員，同時具有下列各款規定情形者，為親自養育三足歲以下子女，得於限制轉調期間內，調任至該子女實際居住地之直轄市或縣（市）之其他機關服務，不受原轉調機關範圍之限制，並以調任一次為限：

- 一、因現職機關所在地與三足歲以下子女實際居住地未在同一直轄市、縣（市），有證明文件。
 - 二、實際任職達公務人員考試法所定限制轉調期間三分之一以上。各機關依前項規定商調公務人員前，應就其子女年齡及實際居住地查明符合規定後，始得辦理指名商調。原服務機關就該指名商調應優先考量。
- 依第二項規定調任之人員於各該考試法規所定原限制轉調期間內再轉調時，以調任至原指名商調機關之主管機關及其所屬機關、原考試法規得任用之機關為限。

附件：

國立曾文高級家事商業職業學校學生宿舍管理要點

101年6月29日校務會議訂定

107年6月29日校務會議修正

111年8月29日校務會議修正

112年8月29日校務會議修正

113年6月26日校務會議修正

113年8月29日校務會議修正

一、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。

(二)依本校111學年度期末校務會議。

(三)依本校宿舍管理實際狀況訂定之。

二、目的：為妥善管理學生宿舍秩序，加強生活輔導訂定生活行動準則，確保學生住宿安全，以培養守秩序、守時間、重紀律、愛整潔之良好生活習慣為目的。

三、行政組織：學校訂定管理辦法，依循民主參與之程序，經有住宿學生代表、住宿學生家長代表、教師代表、生活輔導教官及行政人員代表參與之學生宿舍管理委員會(以下簡稱委員會)研商，並提經校務會議通過，陳校長核定後發布實施。前項委員會，委員人數應為11名，且單一性別委員比例不得少於三分之一。

四、編組與職掌：

(一)人事室：負責有關宿舍管理人員(舍監)之任用、調遷、考核事宜。

(二)總務處：負責房舍設備之修繕、保養、財產管理、水電用品供應、環境美化事宜。

(三)學務處：負責輔導住宿學生生活常規、宿舍公共安全及舍監平日考核等事宜。

(四)校安中心：值勤人員協助維護宿舍安全及突發事件處理等事宜。

(五)舍監：學生宿舍編制舍監1員，為落實宿舍管理權責，舍監須配合學生平日放學後作息及假日特定任務(如輔導課、彈性放假、校慶)等值班，擔任全職性工作，俾利適時處理住宿學生事務，有關舍監職掌如下：

1. 負責住宿學生人數之清查、安全管理及秩序維護工作，確實執行晚自習及早、晚點名及就寢後人員秩序維護及燈火管制。
2. 負責管理學生住宿有關事務及維護公共設施之安全，對危安因素與學生意外事故，必須迅速報告教官室及學務處，依實施情況協請輔導教官、導師共同處理。
3. 協助學生宿舍自治幹部推展舍務工作。
4. 負責住宿生臨時外出及外宿請假事宜及通訊住址資料之建立。
5. 負責安排住宿學生床位及處理住、退宿申請等相關事宜。
6. 每學期期初負責對住宿學生實施住宿管理規定及安全事項宣導。
7. 對住宿生一般性違規事項實施糾舉勸導或開單取締記點，如違規情節較嚴重者須移送教官室處理，並適時提出獎懲建議，同時對適應不良學生之輔導，應適時向教官室反映並通知家長，以變化氣質。
8. 負責宿舍公物之領取保管並協助宿舍長對公共設施、器材用具、飲水設備損壞情形查報及修繕申請填報，並對寢室用具清點及損壞賠償之管制。
9. 每週一至週四**15:00**到班，**15:00至凌晨00:00**擔任宿舍值勤(服務、照顧學生，每日填寫值班工作日誌)。週五不值班，負責檢查水電、門窗閉鎖(含餐廳鐵門、宿舍鐵柵門)確實後始得離開。**週六不值班，週日晚15:00(至00:00)返校開門，20:00點名**。假日為考量住宿學生安全，本校門禁管制進出，自即刻起將於每周日或每單一例假，實施進出人員管制以杜絕非住宿人員進入，返宿門禁開放時間如下:於17:15、18:15、19:15、19:50(合計4次)開放一次，並作進出人員管制後關閉宿舍大門，請同學務必配合，以維護住宿安全。本校於每周休假前會先行調查返宿時間及人員。另每

學期配合新生訓練或入宿前均開放家長參觀及協助入宿事宜。

10. 每學期至少召開1次「住宿生座談會」，得召開臨時座談會，邀請住宿生及宿舍管理委員會委員與會，會議記錄彙整陳報，管制執行後續建議事項執行情形。
11. 夜間傷患病痛住宿學生緊急送醫。
12. 臨時交辦事項。

(六)宿舍自治幹部：為培養學生自治、自重、自愛之情操，由舍監推舉住宿同學數人具服務熱忱學生，擔任宿舍長、寢室長等自治幹部；自我約束，養成自律之德行。

1. 依住宿生多寡設宿舍長數名、副舍長數名，協助舍監執行公共區域整潔、垃圾清除、秩序維護、人員點名、門禁管制及相關宿舍意見反映等生活輔導工作。
2. 各寢室設寢室長乙名，協助輔導寢室同學，人員清查掌握及負責該寢室之整潔與秩序維護。
3. 宿舍自治幹部對突發狀況有立即反映之責，並協助舍監及值勤教官處理。
4. 擔任宿舍學生幹部經舍監考核並簽奉核准者，得酌予減免住宿費用，減免之額度應於簽陳中敘明，若表現不佳者得不予以減免。

五、申請住宿及退宿規定：學生申請住宿以一學期為原則，住宿對象以居家地處偏遠或交通不便及特殊境遇之學生為優先，申請人數眾多時應交由委員會審查討論住宿優先順序，本校可視申請學生之品性操守等憑良否准申請。

(一)住宿申請：

1. 舊生欲申請住宿學生於每學期結束前4週向舍監辦理申請登記，並領取住宿申請表，經核准者於學期註冊時繳費，並交回申請表。
2. 新生於新生報到時向舍監辦理住宿申請登記，並領取住宿申請表，經核准者於學期註冊時繳費，並交回申請表。
3. 舍監應於開學前兩週建立住宿生名冊並公告。
4. 本校學生如因發表會、技藝競賽、技能檢定、寒暑假輔導或其他特殊因素，臨時欲申請短期借宿者，須於事前向舍監洽詢及填寫借宿申請表，經核准後始得住宿，並須遵守住宿管理相關規定，依其住宿週數比例繳交費用。若代表本校參加競賽，有實際住宿需求，經承辦單位各案簽奉核准者，得免收住宿費用。
5. 凡患有法定傳染病或其他突發性嚴重急症者，如心臟病、精神病、傳染性皮膚病等或未經治療之疾病，恐影響自身、妨礙其他學生住宿安全之疾病，申請時應據實告知，校方為保護其他住宿生之安全，得不予核准其申請。隱瞞上述病症經申請核准住宿者，一旦察覺或病情發作則需無條件搬離宿舍，若於住宿期間發生任何意外事件，本校不負任何法律責任。
6. 住校生經勒令退宿者，爾後不得再申請住宿。另自願退宿者該學期不得申請住宿。
7. 若尚有以上之未盡事宜，本校保有否准學生入住宿舍之權利，並依本校相關規定辦理。

(二)退宿規定：

1. 住宿學生有下列情形之一者，應即辦理退宿：
 - (1)畢業。
 - (2)休學、轉學。
 - (3)住宿期間言行表現不良，違規記點後累過情節嚴重累計滿27點或有特殊情形者，得召開學生宿舍管理委員會討論議決後勒令退宿。
 - (4)住校生經勒令退宿者，爾後不得再申請住宿。自願退宿者該學期不得申請住宿。
2. 申請住宿後，中途自願退宿須經家長同意後向舍監申請辦理，未依程序完成申請而致個人權益受損，概不負責。
3. 住宿生住校後，因故經奉准退宿者，退費事宜依照本校之本校之「休、退學退費作業規定」辦理。

六、請假外宿、外出規定：

- (一)住宿生事、病、公假依校規請假規定填寫假卡，依程序經導師及輔導教官核可後使完成請假手續，並通知舍監以利人數之掌握。
- (二)放學後報備於校園內實施體能活動者，須於19：00前返回宿舍銷假，並準時參加晚點名及晚自習。
- (三)放學後請假外出每人每週僅限申請乙次，須填妥住宿生臨時外出單，並於19：00前返回宿舍參加晚點名及晚自習，如遇特殊事由無法於19：00前返校者，須事先向舍監或代理人報備聯繫，返回宿舍後立即向舍監辦理銷假。
- (四)放學後至臺南市補習同學，於學期初提出家長證明、補習班課程證明，交予舍監彙整，轉陳舍監或代理人審核後列冊管制，不必每日填寫臨時外出單，並於課程結束後返回宿舍晚點名，如無法準時參加晚點名，需電話聯繫舍監。
- (五)臨時外出於當日17：00前填妥臨時外出單送舍監或代理人簽核，16:30舍監到班後交接，宿舍長無准假權限，違者視同不假外出。
- (六)住宿生因臨時之事故需申請外宿返家者，須電話聯繫家長同意，並填妥外宿請假單，經舍監或代理人簽核後，方准外宿。
- (七)住宿生應於週日或假期最後一日20：00晚點名前返回宿舍(宿舍於當日下午17:15開門)，如未能準時返校，須由家長電話聯繫舍監或代理人。
- (八)颱風期間依中央氣象局發布陸上颱風警報或緊急(國家級)警報，警戒區包含臺南，考量學生安全，住宿生得由家長接回家，如發布停班停課，學生應全數返家以維護安全。

七、宿舍規定：為維護宿舍安全與居住品質，相關生活規範如下：

(一)水電管制：

- 1.各寢室每日應輪派乙員，於早上離開寢室時負責關閉寢室燈光及風扇電源。
- 2.宿舍長每日負責公共區域電源管制，每日上學早上07:30及例假日、國訂假日及寒、暑假宿舍關閉期間舍監應關閉總電源開關。
- 3.寢室內嚴禁私接電話線及使用各種電器用品(如：氣化爐、小瓦斯爐、小冰箱、除濕機、電視機、錄影機、電爐、電磁爐、微波爐、電鍋、電火鍋、電熱器、烤箱及其他高於五百瓦之電器用品【僅吹風機、低功率檯燈、電動刮鬍刀、手機充電器除外】)，以免電線(壓)負荷，引燃不幸。

(二)起居作息：

- 1.每日早上06:00起床、06:30早點名、升旗日07:10離開宿舍，非升旗日07:30離開宿舍、19:00晚自習、夜間21:00實施晚點名，由住宿舍監主持早晚點名，輪值宿舍長於點名前確實清查人數(場地得依當時學校使用狀況適時調整)。
- 2.夜間22:00各寢室及走道熄大燈，嚴禁喧嘩嘻鬧。

(三)寢室內務規定：

- 1.寢室內之清潔勤務工作，由全室學生輪流擔任，並由室長負責安排，各寢室之垃圾袋於每日上午07:10時前送至垃圾子車集中清理。
- 2.宿舍走道、浴室廁所、周圍環境等公共區域清潔打掃，由宿舍長會同寢室長安排該樓層住宿寢室同學擔任清潔勤務工作。
- 3.每學期開學後兩週內，由舍監督導宿舍長排定各寢室每日輪值打掃之公共區域。
- 4.環境大掃除時間，各寢室打掃公共區域及寢室，由舍監負責安排督導。
- 5.寢室內務應隨時保持整齊、清潔，物品放置內務櫃，寢室內不得晾晒衣物，衣物統一晾晒於各樓層曬衣間。
- 6.床上棉被、墊被力求方正平整，顏色不拘。
- 7.衣服、書籍及雜物一律擺置於內務櫃排放整齊。
- 8.盥洗用具依規定置於床下指定位置。

9. 鞋子需於寢室內排列整齊，禁止將鞋子置於寢室門外（即不可置於走廊上）。
10. 毛巾需平整置於毛巾架上。
11. 每日舍監會同宿舍長檢查內務，學務處得不定期實施安全檢查，遇有公共區域或寢室髒亂，隨時要求改進，並列入生活輔導記錄；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，並應全程錄影。

（四）晚自習：

1. 住宿生晚自習於清道樓二樓自修教室實施（晚自習場地得依當時學校使用狀況適時調整。）
2. 晚自習應保持靜肅，由舍監掌握人數，對於無故未參加晚自習應通知家長。

（五）安全規範：

1. 宿舍大樓除打掃外，不得於四樓陽台逗留，非緊急避難一律不得進入四樓陽台，以免發生意外與危險。
2. 每學期辦理複合式防災逃生演練。
3. 宿舍緊急聯絡電話：舍監電話：(06)5722079轉315、361，值勤教官室(06)5717300。

（六）一般規定：

1. 宿舍寢室、床位之分配由舍監會同舍長或各寢室長協商編排，寢室、床位、內務櫃並張貼名條，未經核准，不得擅自遷移、調換或變更位置。
2. 住宿之學生禁止於宿舍內大聲喧嘩及吸菸，舍長及寢室長應協助督導。
3. 寢室內門窗、玻璃、牆壁、地面與公共設施之清潔與保管，由各寢室學生自行負責。
4. 不得私自留宿外賓、親友或同學，另宿舍關閉期間未經核准不得擅自進入學生宿舍。
5. 不得在宿舍內飼養寵物。
6. 每日晚間22：00熄燈後，舍監巡查各寢室就寢狀況，除上廁所及飲水外，嚴禁其他活動（例如：聊天、打電話、洗衣服、刷牙洗臉…），以免影響他人睡眠或自修。
7. 住宿生放學後請假外出勿穿著拖鞋，騎腳踏車外出需戴安全帽。
8. 宿舍自治幹部代表學校執行職務，住宿生應予尊重及合作。
9. 住宿學生應尊重他人身體自主權及隱私權。
10. 使用內、外線電話，務必請長話短說，晚間22：00就寢熄燈後不得再使用電話，以維護寢室安寧。
11. 宿舍內不應隨意亂丟棄垃圾。
12. 應依規定整理私人物品並存放於指定場所。
13. 請假外出不應穿拖鞋，騎腳踏車外出應戴安全帽。
14. 輪值公差勤務者參與，不得無故未到。
15. 晚自習不應有聊天、睡覺、看書報雜誌、漫畫及玩手機電玩等有礙勤學行為；就寢後不得大聲喧嘩（如聊天、打電話、洗衣服、刷牙洗臉）等行為，妨害他人自修或睡眠。
16. 住宿生寒、暑假離校時，寢室內個人之私有物品應淨空並自行帶回，或由舍監指定場所集中擺放。
17. 例假日、國定假日、寒假及暑假期間未實施輔導課宿舍一律不開放住宿，不得進住宿舍。
18. 住宿申請表應於規定時間內繳交。
19. 住宿生外出、外宿均須請假，逾時返校應即時告知舍監或代理人。
20. 不應私自複製宿舍鑰匙。
21. 不應私自接用電源線或使用違規電器用品。
22. 不應儲存或使用危險、違禁物品
23. 不得在寢室內煮食或焚燒物品。
24. 任何時間，男女住宿生必須尊重彼此生活區，嚴禁進入異性寢室內，惟住宿生得於晚間19：00-21：00期間至清道樓晚自習者、經舍監同意進入舍監室洽談公務或傷口護理者

不在此限。

25. 不得有吸菸、喝酒、賭博、酗酒滋事、鬥毆、翻越牆窗、偷竊及藥物濫用等違法行為。

八、考核及獎懲：

(一) 住宿學生特殊表現由舍監、宿舍幹部分別考核送生輔組簽核獎懲。

(二) 住宿生違反住宿規定有下列行為者，以記點方式處理，並採學期累計，違規記點後累過情節嚴重累計滿27點或有特殊情形者，得召開學生宿舍管理委員會討論議決後勒令退宿，依情節輕重記點方式如下：

違反水電管制記1~6點、違反起居作息記1~3點、違反寢室內務記1~6點、違反晚自習記1~3點、違反安全規範者記10~15點及違反一般規定(1)~(17)記1~3點；(18)~(22)記6~9點；(23)~(25)記10~15點並得以累加記點，情節嚴重者得勒令退宿。學生之記點，以書面通知當事人記載事實、理由及依據，並附記救濟方法、期間及受理機關等事項。

學生、導師、法定代理人、法定代理人於送達記點通知書次日起三十日內，如有不服者，得依本校學生申訴案件處理辦法，向本校學生申訴評議委員會提起申訴。特殊或重大之懲處，必要時得函請家長或監護人配合輔導事宜。

(三) 住宿生於住宿期間違規記點後，應積極銷點，另次學期住宿申請之前須銷點完畢，方可提出住宿申請。

(四) 住宿期間違規記點累積滿15點，經警告後兩周內仍不願銷點者，校方得通知該生監護權人帶回該生管教五日；累計滿27點，即召開學生宿舍管理委員會討論議決勒令退宿。

九、住宿保證金收扣退管理：

(一) 為培養住宿學生重視環境整潔及愛護公物習慣，進而有效維護學生宿舍財物，特於學生住宿時收取保證金並收扣退管理。

(二) 保證金收取：住宿學生每人收保證金新台幣一千元，其保證金與住宿費同時繳納，並暫存放本校宿舍專款會計科目項下保管，列管住宿學生資料、簽名，於宿舍進住時繳交宿舍管理人員。

(三) 扣抵保證金：學年結束或搬離宿舍時，經舍長或管理員檢查，若確認設備財產損毀、缺漏或房間未依規定清潔者，即要求住宿生立即改善，搬離宿舍前未改善者，或拒絕修繕或無法修繕至原狀，依其財產價格、清潔價格扣其宿舍保證金。如為寢室共有之財產及清潔區域，經檢查有所損毀、缺漏或未清潔，由該寢室離宿前所住之各生，依宿舍財產、清潔價格平均分攤後，扣抵各生之宿舍保證金，扣抵後仍有餘額者，始辦理住宿保證金退費：經檢查確認損毀、缺漏或未清潔金額超過保證金額度，且係歸咎於個人因素者，應再向當事人追繳扣抵後不足金額，拒絕或未依時限繳納者，通知家長並依校規處理；情形嚴重者，另案辦理。

(四) 有下列人為因素損壞者，應照財產設備損壞賠償鑑定價值表所列價格賠償：

1. 使用不善，而致損毀或遺失者。
2. 有故意搗毀情事者。
3. 應行注意卻疏忽以致損毀者。

(五) 保證金退款條件及流程：

1. 住宿生離宿時需完成退宿手續，始得辦理保證金退款事宜。
2. 生輔組收件經審核後，待學期結束後，造冊加會出納組、會計室，核退保證金。
3. 上簽奉核後，原簽及名冊送相關單位辦理退款事宜。

十、本要點經校務會議通過後並陳校長核可後實施，修正時亦同。

切 結 書

立具結書人_____參加貴校幹事甄選如有下列情事之一時，除無異議放棄錄取資格外，如有刑責，並願意負相關法律責任暨放棄先訴抗辯權：

- 一、 檢具各項證件、資料有不實情事。
- 二、 違反公務人員任用法相關規定。
- 三、 具有雙重或多重國籍。
- 四、 具有「公務人員陞遷法第12條各款」、「公務人員任用法第26、28條」或「臺灣地區與大陸地區人民關係條例第21條第1項所定之情事」。(如附法條)

此 致

國立曾文高級家事商業職業學校

切 結 人： (簽名或蓋章)

身分證字號：

通 訊 處：

行 動 電 話：

中 華 民 國 113 年 月 日