

## 中信金融管理學院學生宿舍管理辦法

94年09月12日行政會議修正通過

105年11月25日105學年度第02次行政會議修正通過

106年03月03日105學年度第04次行政會議修正通過

106年05月22日105學年度第07次行政會議修正通過

第一條 中信金融管理學校(以下簡稱本校)為維護學生宿舍品質，培養學生自治、自律精神，規定住宿核配、進住、退宿、內務環境、考核及獎懲等事項，特訂定本辦法。

第二條 為確保入住本校宿舍者之權利義務之行使，特制定本辦法。本辦法未規定者，適用本校相關規定辦理。

第三條 學生宿舍管理，由學務處統籌，並指派相關人員執行下列事項：

- 一、宿舍業務承辦人：輔導召開宿舍自治幹部會議，並出席宿舍相關會議、督導宿舍管理員執行宿舍管理工作、協助學生宿舍床位分配、負責學生宿舍各項設備之購置，討論宿舍管理相關事務，以提昇管理品質。
- 二、宿舍管理員(舍監)：負責學生宿舍安全維護、公共財產保管、維修申請，協助張貼宿舍財產清點卡，要求住宿學生清點與簽收，期末全面清點、遺損簽證與報賠，期初寢室門鎖裝具分發與期末收回，宿舍清潔用品發放與衛生管理，學生郵件領取、登記分發，學生緊急急難病困救護協處、通報教官值勤室與災害應變處理，督導並考核學生宿舍幹部管理宿舍公物、整潔維護等事宜。
- 三、宿舍幹部：協助上述人員執行本辦法，以落實各項管理暨服務工作。宿舍幹部工作內容由學務處訂之。

第四條 住宿申請事宜：

- 一、申請住宿以一學年為原則，除大學一、二年級一律住宿外，皆得依學校公告填寫住宿申請單，並適時實施床位抽籤申請。前項申請者，若具有下列各款情形之一者，由學務處視床位狀況優先遞補床位。
  - (一) 公益生：領有本校希望助學金之公益生。
  - (二) 家境貧困持有社政單位證明者。
  - (三) 來校交換之國際學生。
  - (四) 外籍生、僑生。
  - (五) 其他有特殊情形並附證明者。
- 二、前項(一)至(五)款情形，有宿舍違規記點情節重大者，不得以特殊理由申請保留床位。凡申請宿舍費減免核准者，以該身分別最低住宿費為其住宿費減免金額，如申請者之住宿費超過其減免金額，則須補交差額。
- 三、寒暑假申請住宿資格如下：
  - (一) 具有次一學期床位者。
  - (二) 研究所具次一學年度床位者。

- (三) 因參加考試、研究、實習及學校安排工讀或各項集訓，且持有證明者。
- (四) 本校各單位、系所、社團舉辦營隊活動之參加學生。
- (五) 因特殊情形經校長核示者。

第五條 學生宿舍收費依本校財務會計室當年度公告標準之。

第六條 宿舍寢室設備財產：

- 一、宿舍各項設備非因工程因素，在學生入住前，宿舍業務承辦人及宿舍管理員應完成檢查、修繕工作。
- 二、入住宿舍時，由學生向宿舍業務承辦人或舍監領取宿舍財產清點卡，並逐項核對財產簽收。退宿及離宿前亦請宿舍管理員清點。私人物品未清除者視同廢棄物處理，酌收清潔費新臺幣 500 元，如有損壞、遺失，由宿舍業務承辦人簽報總務處核定，限期賠償。逾期未賠償者，得於下學期註冊時，補繳或函告其家長請求理賠，並視情節議處，否則即以未完成註冊手續論。

第七條 住宿保證金及遺失賠償

- 一、住宿同學若遺失寢室鑰匙或門禁卡，應依規定賠償，請勿私下拷貝鑰匙，若經查證屬實，則依學生獎懲要點辦理。
- 二、離宿時，若下學期仍住宿，保證金不另行退還。
- 三、退宿時，經宿舍管理員檢查後辦理退宿，由總務處出納組無息退還保證金至學生本人之帳戶。

第八條 住宿生不論任何原因遷出寢室，均須向宿舍管理員繳還或清點公物及設備，完成財產清點手續(含寒、暑假離宿之清點)，如有遺失或毀損者，依第六條及第七條處理之。其離宿或退宿程序如下：

- 一、住宿期滿者，先至宿舍管理員處填妥離宿申請單，經宿舍幹部或宿舍管理員清點無誤，始完成手續。
- 二、住宿未期滿者，應繳交退宿申請表，經宿舍幹部或宿舍管理員清點無誤，始完成手續。

第九條 為維護宿舍安全及秩序，若有違反學務處與學生幹部制度訂定之宿舍生活公約，經查證屬實者，依本校學生獎懲要點議處。

第十條 凡住宿學生於住宿期間經學務處人員或學生幹部執行違規稽核，按本校學生獎懲要點處置，其屬情節重大者，學務處得具以勒令退宿外，並不得再行申請住宿。

第十一條 為增進住宿學生之責任感，並培養其重視財物保管及珍惜物品之習慣，凡住宿同學進宿舍後應向學務處宿舍業務承辦人或宿舍管理員領取住宿財產檢查表逐一核對，並於住宿期間妥善保管寢室公物。於遷出宿舍(含更換寢室)時應依規定辦理遷出。如經告誡後逾期未辦理者，得由學務處人員自行進入檢查並認定公物遺失或損壞程度，並追究相關法律責任。

第十二條 本辦法經行政會議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。