

臺北市立士林高級商業職業學校體育班學生休息室管理與輔導要點(草案)

109年11月4日主管會議討論通過

109年12月23日行政會議討論通過

壹、依據

- 一、臺北市政府教育局 100 年 11 月 2 日北市教中字第 10043935200 號函辦理。
- 二、教育部國民及學前教育署 102 年 2 月 27 日臺教國署學字第 1020016946 號函「教育部所屬高級中等學校學生宿舍管理注意事項」辦理。

貳、目的

為確立本校體育班學生休息室管理組織功能，充份發揮體育班學生休息室功能，建立團體紀律，使學生休息室保持安全、寧靜，建立優良讀書的學習環境，培養其守法、守紀之民主法治觀念、整潔規律之良好生活習慣及高尚之品德，奠定全人格教育之基礎。

參、管理單位權責

- 一、學務處：為體育班學生休息室管理之主辦單位，負責統籌及督導學生休息室之管理。
 - (一)體育組：負責學生休息室管理，行政綜合協調及學生生活管理。
 - (二)休息室管理人員：配合體育組，負責學生休息室門禁安全管制、清查人數、執勤紀錄呈報、公共財產保管及申請、水電管制、休息室環境清潔、內務檢查及各項設施之報修、購置與興革意見等事宜。
 - (三)「體育班學生休息室管理委員會」編組：
 1. 本校設有「體育班學生休息室管理委員會」，校長為主任委員，學務主任、總務主任、會計主任及人事主任為副主任委員；體育組長為執行秘書；生輔組長、體育班教練、體育班導師代表、休息室管理人員、學生家長代表及休息室學生代表，共同負責休息室管理各項事宜。會議時得邀請各隊教練及業務相關人員列席。
 2. 委員會人數共 13 名，單一性別不低於 1/3。
 3. 職掌：
 - (1)學生申請/放棄管理、例假日(含國定假日)及寒暑假休息室管制之相關事項
 - (2)休息學生作息管理、生活輔導、安全規範、休息室環境安全等相關事宜
 - (3)公物損害賠償、個人物品保管及電器用品使用之相關事項
 - (4)其他體育班學生休息室相關事宜
- 二、總務處：休息室設備之採購及修繕、水電供應、休息室內所有財產、物品律定使用與管理及其他相關事項。
- 三、會計室：負責休息室相關帳務處理事宜。
- 四、人事室：有關休息室管理人員之人事任用、調遷、獎懲考核事宜。

肆、「體育班學生休息室自治會」

為推行休息室自治，加強對休息室使用之同學的服務與照顧，特成立「體育班學生休息室自治會」。設有休息室管理人(2 人)及各寢室設寢室長 1 人，每學年召開學生休息室自治會議至少 1 次。

伍、使用申請之管理規定

- 一、原則：以在籍本校之體育班學生休息用途為原則，每間房間供6位學生使用。
- 二、申請條件順序：

1. 實際居住地於臺北市及新北市以外地區，且家境清寒者優先。
2. 實際居住地於新北市偏遠地區，且家境清寒者優先。[屆時依實際距離排序]
3. 因專長練習需求，經由導師、教練推薦後申請，惟仍需視路途遠近及床位空缺決定之。

三、申請作業：

- (一)每學年下學期五月底辦理新學年之登記申請；新生於報到時辦理領表申請。
- (二)申請以一學年為原則。
- (三)凡經核准使用者須依規定時間完成各項報到手續。逾規定期限無故未辦理完畢手續者，取消使用資格，由候補者遞補之。
- (四)當學年第一學期扣點達 20 點者，第二學期強制失去使用資格。如為第二學期扣點 20 點者，新學年不得申請。
- (五)有特殊情形者，列為申請管制名冊，須經體育班學生休息室管理委員會議討論後決議是否同意再次申請。

四、取消使用資格作業：

- (一)因學年結束不再申請或因畢業、休、退、轉學離校者，應主動向體育組辦理退出。
- (二)學期中因特殊原因申請中途退出者，經家長同意簽名後，應主動向體育組提出申請，經學務處主任陳校長核准。
- (三)退出者於離校前個人物品應自行全數攜回，損害須完成賠償手續，完成清潔復原後，經休息室管理員檢查完畢蓋章認可後，始完成手續；未依規定辦理者依本要點議處。
- (四)未經申請核准擅自搬離休息室者，依本要點議處。

陸、公物損害賠償及個人物品保管之注意事項

- 一、本校設有休息室管理人員，負有休息室軟(硬)體設施維護管理之責。
- 二、學生對休息室公物、設備與周圍環境均負有維護與保管之責任，如遺失或損壞，除予以議處外，並提報總務處照價賠償。
- 三、個人貴重物品應隨身攜帶，並自負保管責任。

柒、使用電器安全、冷氣使用、飲食管理辦法

- 一、體育班學生休息室內嚴禁煮食、烹飪、燒烤等行為，為確保用電量安全，不得於休息室內使用高耗電量之電器，亦不得擅接電源或私自加裝不合格延長線、多孔插座等。休息室內除檯燈、電扇、吹風機、手機充電器及個人電腦准予使用外，其餘電器一律禁止使用。若有個人特殊需求，須向事務組申請核准後方可使用，否則一律視同未申請，並依規定處分。獲准使用之電(子)器產品由學生自行保管負責，不得隨意置放於公共空間。
- 二、冷氣溫度控制在 26-28 度之間。

捌、學生身體自主權及個人隱私權維護之注意事項

- 一、同學幾經學校各類型教育及報章媒體批露之真實案例，應對個人身體自主權及隱私權有基本認識，同學間相處應相互尊重，在生活學業上相互照顧，嚴禁校園霸凌之情事發生，如經學校師長獲悉，將依校規辦理。
- 二、身體自主權：同學在日常生活中，如有他人以言語挑逗、肢體碰觸、不當行動等致個人身心不舒服或反感之行為，應立即向本校師長反應，將視情節輕重，依相關規定辦理或予轉介輔導。
- 三、個人隱私權：同學應體認學校為一團體生活，自應遵守相關規範，除必要之休息室安全檢查及環境內務檢查外，同學保有充份之個人隱私權，學校全體教職員生應絕對尊重同學權益，除法律規定外，絕對不揭露任何事務上獲悉之情事。

玖、複合式防災演練及休息室緊急事件通報及處置要點

- 一、配合學校定期進行防災演練。
- 二、如遇緊急事件，由在場之學生立即通報休息室管理人員，管理人員視狀況通知學務處以及總務處。休息室備有急救箱及簡易藥品，供同學使用；如遇突發急症，白天可直接向學校健康中心請求協助，夜間請立即向休息室管理人員尋求援助就醫。
- 三、如為一般性疾病，由學生向管理人員報備後自行至學校附近診所就診。

拾、休息室學生管理規則

- 一、作息與請假規定另訂於本要點之補充規定，同學須配合執行。
- 二、服儀規定：休息室內，可自由穿著，但仍須得體、雅觀，不得穿便服或拖鞋、涼鞋出休息室大門及校門口。上學期間穿著，需依照學校服儀規定。
- 三、一般規定：
 - (一) 休息室內及公共區域均須保持整潔。公物及設備不得擅自移動、加裝或調換及攜帶外出，緊急照明燈嚴禁私自拔下作其他用途。
 - (二) 休息室內之物品應確實完成清點，如有問題應立即向休息室管理員反應、登錄；離開時經清點如有缺少則應照價賠償；休息室內公共設施由該寢人員共負保管責任，如有非自然損壞由破壞者賠償；查無破壞者，由該寢人員共同賠償。
 - (三) 所有使用學生共同維護休息室之整潔、秩序、安全與安寧。休息室公共場所清潔，另安排同學輪流擔任清潔勤務，拒絕者予以取消使用權益並懲處。
 - (四) 不得邀約親友進入休息室逗留。

四、獎懲：

- (一) 依本校校規規定執行，校規未明列者，依本要點規定執行。
- (二) 本校休息室採加、扣點制為主，記功、記過為輔，加扣點可互相抵銷。
- (三) 優點 20 點以上可記嘉獎乙次，當學期扣點達 20 者強制取消使用權，下一學期並取消申請資格。
- (四) 加扣點項目於補充規定另訂之。

拾壹、本要點之補充規定，由體育班學生休息室管理委員會訂定。

拾貳、本要點經行政會議討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

臺北市立士林高商體育班學生休息室管理委員職掌表			
編號	職稱	編組人員	備註
1	主任委員	校長	督導使用學生全般輔導事宜之推行。
2	副主任委員	學務主任	承校長之命督導使用學生全般輔導事宜之推行。
3	副主任委員	會計主任	負責休息室相關帳務處理事宜。
4	副主任委員	人事主任	有關休息室管理人員之人事任用、調遷、獎懲考核事宜。
5	副主任委員	總務主任	休息室設備之採購及修繕、水電供應、休息室內所有財產及物品律定使用與管理。
6	執行秘書	體育組長	學務處主任之指示，處理使用學生一切事宜。
7	委員	事務組長	休息室設備之採購及修繕、水電供應、休息室內所有財產及物品律定使用與管理。
8	委員	教練	宣達各項規定，務使人人知曉，並督導遵守（尤以安全維護及人員管理）。
9	委員	專任教練	宣達各項規定，務使人人知曉，並督導遵守（尤以安全維護及人員管理）。
10	委員	休息室管理人員	協助休息室內安全、環境及管理人員交辦事宜。
11	委員	休息室管理人員	協助休息室內安全、環境及管理人員交辦事宜。
12	委員	家長代表	協助學生生活輔導及其他交辦事宜。
13	委員	導師代表老師	協助學生生活輔導及其他交辦事宜。

臺北市立士林高商體育班學生休息室申請表							
班級		姓名		性別		學生 手機	
出生 年月日		家庭 住址				家庭 電話	
家長 簽章		職業		與學 生係 關		家長 手機	
申請 日期		寢室 分配	寢 床				
導師 意見	(簽章)			教 練 意 見	(簽章)		
體育 組長		生輔 組長		學 務 主 任		校 長	

臺北市立士林高商體育班學生申請休息室使用 保證書

保證人： (家長簽章) 茲保證

學 生： (簽章)

於使用休息室期間，恪遵校規，遵從師長指導，並願履行下列事項：

一、愛惜公物，如有損毀，保證人應負賠償全責。

二、遵守休息室一切規則，違者願受退宿處分外，並按校規議處。

特立此書保證

保證人： (簽章)

中華民國 年 月 日

**臺北市立士林高商體育班學生休息室
退出申請表**

班級		姓名		退出日期		
住宿寢室			申請人家長	(簽章)		
退出事由						
教練		導師		生輔組長		校長
總務處		體育組長		學務主任		

附件四

臺北市立士林高商體育班學生休息室作息時間規畫表

作息	時間	作息事項
起床	06:30	◎同學實施盥洗、整理寢室內務。
早點名	06:45	◎同學請到指定位置集合，點名後實施晨間專長練習。
專長訓練	06:50- 07:40	◎同學點名後實施晨間專長練習，不可再回休息室，違犯者登記違規、並作為下學期申請住宿參考。
點名	07:40	◎由各任課老師點名。
上課	08:20- 12:10	◎依學校上下課作息規定
午餐、午休	12:10- 13:10	◎同學於教室用餐、正常作息
專長練習	13:10- 16:10	◎由各專長教練指定地點訓練。
晚餐、盥洗	17:50- 19:30	◎統一訂外食用餐 ◎學生盥洗。
晚自習	19:30- 21:00	◎依晚自習作息。
打掃休息室	21:00- 21:30	◎以各寢室為單位進行環境整潔工作
晚點名	21:30	◎同學請到指定位置集合，點名後準備就寢。
熄燈就寢 休息室關門	22:00	◎同學依規定熄燈就寢，休息室內保持安靜 22 時 05 分後不得再有交談聲，累犯屢勸不聽依校規程處。

◎本表作息時間敬請各住宿同學配合，若未遵守本表作息規定，由休息室值班人將違規同學與以登記、隔日交由體育組組長處理；後送生輔組將依違規事實依規定辦理懲處。

◎體育班學生休息室學生作息時間由休息室管理人與體育組、生輔組協商後另訂，與本表做最大程度之配合規劃。

集中住宿訓練之 家長同意書

親愛的家長您好：

為追求比賽佳績，賽前幾週會安排早晨訓練，訓練時間也會依照練習情況延至傍晚或晚上，在教練團的討論下希望學生們能夠集中住宿，培養團隊默契，學生也可不必早出晚歸，身心疲憊，望家長能夠體恤。

競賽期間____年____月____日至____年____月____日

教練團 親啟

家長同意住宿簽名：_____

中 華 民 國 年 月 日

臺北市立士林高商體育班休息室 水電檢核表

日期	檢查人員	合格	不合格	備註
年 月 日 星期()				
年 月 日 星期()				
年 月 日 星期()				
年 月 日 星期()				
年 月 日 星期()				
年 月 日 星期()				
年 月 日 星期()				
年 月 日 星期()				
年 月 日 星期()				
年 月 日 星期()				
年 月 日 星期()				
年 月 日 星期()				
年 月 日 星期()				
年 月 日 星期()				
年 月 日 星期()				
年 月 日 星期()				
年 月 日 星期()				
年 月 日 星期()				
年 月 日 星期()				
年 月 日 星期()				

臺北市立士林高商體育班休息室
衛生執行檢核表

日期	檢查人員	合格	不合格	備註
年 月 日 星期()				
年 月 日 星期()				
年 月 日 星期()				
年 月 日 星期()				
年 月 日 星期()				
年 月 日 星期()				
年 月 日 星期()				
年 月 日 星期()				
年 月 日 星期()				
年 月 日 星期()				
年 月 日 星期()				
年 月 日 星期()				
年 月 日 星期()				
年 月 日 星期()				
年 月 日 星期()				
年 月 日 星期()				
年 月 日 星期()				
年 月 日 星期()				
年 月 日 星期()				
年 月 日 星期()				
年 月 日 星期()				
年 月 日 星期()				
年 月 日 星期()				
年 月 日 星期()				
年 月 日 星期()				
年 月 日 星期()				
年 月 日 星期()				
年 月 日 星期()				
年 月 日 星期()				
年 月 日 星期()				
年 月 日 星期()				
年 月 日 星期()				
年 月 日 星期()				