

## 學生宿舍外宿及請假規定

1. 住宿學生外宿分為假期外宿及臨時外宿兩種。
2. 假期外宿登記方式：
  - (1) 每週四晚點名(23:30時)時，各寢室室長將當週週末假日外宿登記表，交各樓層區長收齊後，再交回櫃台由輔導員負責彙整。
  - (2) 同學離開宿舍前，請至宿舍櫃檯填寫外宿登記簿。(如附表一)
3. 臨時外宿登記方式：
  - (1) 住宿學生如因特殊情況平日須申請外宿者，應於事前辦理外宿手續，事後一律不准補辦，並以不假外宿論處。
  - (2) 申請外宿同學應由本人親至櫃台辦理，並填寫外宿申請登記簿(登記簿詳如附表二)。
  - (3) 五專一、二、三年級同學申請臨時外宿時外宿者，須由家長先行以電話向輔導員報備，才准辦理外宿申請登記。
4. 住宿學生不假外宿或申請外宿資料登記不確實經查獲後，第一次由輔導員電話連繫家長、導師、輔導教官共同輔導；第二次除按前述方式輔導外，並報請生輔組簽處小過乙次(或以上)處分；不假外宿達三次者，通知家長限期將學生搬離宿舍並予勒令退宿處分。
5. 住宿學生上課時間如因病就診經醫師建議休息而無法上課者，須先向輔導員報備，以利就近照顧。
6. 住宿學生因病在宿舍休息者，仍應依本校學生請假辦法規定完成請假手續。

附表一

學生宿舍外宿登記簿							
序號	寢室	床號	姓名	外宿日期(月、日)	外宿地點	聯絡電話	備註
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							