

淡江大學蘭陽校園學生進出校園管制要點

97.09.09 核定公布

98.09.16 修訂

100.11.16 100 學年度第 1 學期蘭陽校園行政業務第 4 次工作會報修正

100.11.25 公布

一、目的

為培養學生獨立自主人格，促進校際間社團交流及加強社區活動之參與，俾學習與生活相結合，彰顯師生住校的校園特色，營造如家的生活、學習環境。

二、管制作為

- (一)星期一零時至星期五中午 12 時為住校時間，非經請假不得外出。
- (二)星期三中午 12 時至夜間 11 時，可自由進出校園。
- (三)住校期間上午 6 時～夜間 11 時依外出假條進出校園，有課期間不得外出，依程序請假者不在此限，夜間 11 時至隔日上午 6 時不准外出（特殊事況者除外），不假外出或逾假者由崗哨保全人員登記，隔日通知教官處理。
- (四)教學區 B1 停車場於星期一至星期四夜間 12 時至隔日上午 6 時關閉，其餘時間則開放自由進出，停車場關閉期間，返校學生車輛整齊停放於崗亭前戶外停車場。
- (五)夜間 11 時至隔日上午 6 時為宿舍門禁時間，嚴禁學生於宿舍大樓及教學大樓外校區逗留，保全人員加強巡邏管制。
- (六)大四學生（含大三及延畢生）未住校或因淡水校園修課、研究所補習、實習打工等特殊原因須經常外出者，可另行陳報學院院長核准後，核發臨時外出證，憑證進出校園。
- (七)一般入校會客時間為上午 8 時至晚上 9 時，不可進入宿舍，經大門保全確認後，登記換證入校，訪客在校一切行為，由受訪者負責，家人夜間送學生回校時，可入校，但不可逗留。
- (八)社團活動邀請校外人士入校者，須事先填入校申請單申請。
- (九)學生騎乘機車或駕駛汽車者，車輛應停放於教學大樓 B1 地下停車場。
- (十)學生搭乘計程車須進入宿舍區 B1 停車場指定位置上、下車。騎機車或開車有搭乘他人者，入校時，駕駛及乘客均須出示學生證。

三、外出請假程序

- (一)程序：至行政聯合辦公室填寫外出條及電腦資訊系統登記→教官簽章（加蓋外出章，教官不在時得由宿舍輔導員或校安人員代核准）→保全憑假條放行→外出→收假時將外出條繳回大門崗亭保全人員收執。
- (二)學生就醫外出須先經校護診視簽章，外宿則須持核准之假單向宿舍輔導員登記後始得離校。
- (三)一般外出須於上班時間完成請假手續，非上班時間緊急外出則由中控室通知留守教官（或校安人員）辦理。
- (四)崗亭保全人員於假條上註記逾假學生返校時間，於每日上午 8 時前送交中控室，由工讀生（或服務學習課程學生）取回並送至行政聯合辦公室登錄。

四、其他

- (一)每月 5 日前完成上月學生外出及逾假統計，陳請校園主任核閱，並傳送系辦公室供導師、系主任、院長輔導參考。

(二)外宿學生由宿舍輔導員追蹤關懷輔導。

(三)為培養學生自治管理能力，每星期二之外出請假，由宿舍各樓樓長核准。

(四)大四住宿學生之外出請假，由宿舍自治幹部核准。

(五)未遵守以上規定者，依「淡江大學學生獎懲辦法」辦理。

五、本要點經蘭陽校園行政業務工作會報通過，自公布日實施；修正時亦同。