

南坎高中南高書院使用暨管理規範

1141002 書院管理會議通過

目的：因應日趨變化之課後結構變化，於配合校園安全的長遠宗旨，鼓勵自主自律的學習與研究精神，進而達到有效的自我管理、陶冶高尚品德、以樹立知書達禮之校風；因應年度實況，持續提供本校學生優質自律自學環境、區別本書院與外界讀書中心，特訂定本規範。

一、 使用對象：本校書院(以下簡稱書院)僅開放本校在學之學生。(不對外開放)

二、 報名制：

1. 每學期初公告登記後 3 工作日、第一次段考及第二次段考後開放當期段考後 3 個工作日內可劃位(亂數序)座位重新報名、重新劃位(重新劃位期間，原有使用權者可持續使用)，以活化使用。
2. 報名天數不得低於每週兩天(每次 3 節)，未報名者恕不能進入。

三、 啟閉時間表如下：

每週一至週五的上學日(段考日開啟時間另行公告)

- ◇ 17：20~17：30 第一次開啟。
- ◇ 17：30~18：20 禁止進入。
- ◇ 18：20~18：30 第二次開啟。(非下課時間，乃供第二階段進入者及需出書院裝水或上洗手間之開啟時間；餘者請在書院內持續安靜自學，以維品質)
- ◇ 18：30~19：30 禁止進入。
- ◇ 19：30~19：40 第三次開啟。(同上說明)
- ◇ 19：40~20：40 禁止進入。
- ◇ 20：40~20：50 第四次開啟，請全體速離書院淨空。

四、 守則：

1. 使用者均應配合書院輪值志工人員之各管理及啟閉時間。
2. 於書院內期間應全程保持安靜，一律不得有走動、交談、討論、發出任何(含所使用器具如筆電鍵盤或手機音量過大、睡眠鼾聲等)致足讓臨座聽聞而感到干擾之聲響等行為。
3. 個人座位所有公共(含桌、椅、燈具、書架、書箱等)設備均應妥善使用、保持整潔，離開時亦請全數整理復歸；書院為公共空間，不負保管之責，私人物品非關乎自習文具用品與書籍外，請自行妥處或帶走。
4. 若發生任何影響他人自習言行者，輪值志工人員可即調整當事人座位，當事人不得異議。
5. 如發生不可抗力情事(由輪值志工人員判斷)需提早離開，請向輪值志工人員報備並登記。(暫不列入缺堂)
6. 書院空調及風扇、大排燈源等，統由書院輪值志工人員總控。
7. 書院除飲用開水外禁止飲食(含偽裝入個人飲水瓶之飲料)。
8. 請假因所屬時段不同，故請假者請務必事先洽教學組幹事辦理。
9. 為保障真心向學者及維護書院品質，每次登記使用期間如有應改進狀況者(如附表)，皆將停權該位同學，3 個月後使得參與下一階段之新申請；期間釋出之座位將納入最近一階段之報名，以提供自律優質的自學者更多使用可能。被停權者如有異議，應於停權生效後 3 工作日內向教務處教學組幹事自舉實證以進行申訴。
10. 本使用規範未盡事宜將由本校相關校規論處。
11. 本規範由當責處室邀集本校秘書、三位級導、專班實驗班導師代表及學校放學後空間管理及安全維護之學務處、校安、總務處與空間緊鄰之圖書館、輔導室等代表會議後通過；修正時亦同。

附表：應改進狀況列舉及目前因應建議處理

類別	處理	停權 3 個月	備註
保潔類	公物損壞、座位區髒亂、電源未關、物品不整(當晚及隔日早上由志工及當責處室人員巡視)	首次皆宣導提醒，第二次開始記點，達 3 點即停權	1. 均可於停權生效後
秩序類	未保持安靜、走動、手機不當使用、書院外喧嘩、傳遞及亂擲物品產生干擾、飲用水外之飲食等	首次皆宣導提醒，第二次開始記點，達 3 點即停權	3 個工作日內，提
早退(含中途離開)	除有現場明顯可判斷確屬不可抗力情事(發高燒、急病等)	首次皆宣導提醒，第二次開始記點，達 3 點即停權	具實證向教學組幹事
出缺勤類	1. 無故未到	依登記日數判定，例: 登記 2 日者，一次無故未到即停權；登記 3.4 日者，無故未到達 2 次者即停權	提出申訴。
	2. 請假(公、喪假持有證明者暫不計)及缺堂〔偏遠地區搭車及其他特殊問題另計或不計入〕	依登記日數判定，例：登記 2 日者應自學約 6 堂次，故 6 次缺堂即停權；3 日者，9 次缺堂即停權；4 日者，12 次缺堂即停權	2. 保潔、秩序、早退者為跨區間累計。 2. 出勤類兩者累計、以每登
其他	如： 1. 將座位提供給未登記者，以冒名頂替方式規避停權者、私自換座者； 2. 未能配合輪值管理志工師長、校區內任一師長及巡查校安等人之管理及引導者； 3. 自行調動空調、大排燈或出入隔壁書庫、隨意移動書庫物品者； 4. 以各種理由於 6:30 後(含最後離校)進入任一教室者； 5. 未能準時進入書院卻在校園滯留者(含違規進入教室)； 6. 其餘由輪值志工或師長提出之實況，送交當責處室判定。	當場查實，即停權	記階段計數；任一達上限即停權。