

# 學生總隊學生生活規範

中華民國 100 年 2 月 11 日新訂

中華民國 101 年 4 月 18 日校隊字第 1010003179 號函修正

中華民國 102 年 3 年 28 日校隊字第 1020002288 號函修正

中華民國 102 年 12 月 12 日校隊字第 1020010082 號函修正

中華民國 103 年 07 月 11 日校隊字第 1030005791 號函修正

中華民國 104 年 5 月 7 日校隊字第 1040003848 號函修正，增列第二章第三節「交往禮節」

中華民國 104 年 9 月 21 日校隊字第 1040008474 號函修正，修正第四章「衣之規範」第一節「著裝規範」第七、十二、十八款

中華民國 106 年 1 月 4 日校隊字第 1060000107 號函修正

中華民國 106 年 3 月 30 日校隊字第 1060000437 號函修正

中華民國 106 年 4 月 25 日校隊字第 1060000548 號函修正

中華民國 106 年 5 月 26 日校隊字第 1060000703 號函修正

中華民國 106 年 9 月 8 日校隊字第 1060008704 號函修正

中華民國 107 年 2 月 9 日校隊字第 1070001353 號函修正

中華民國 107 年 3 月 19 日校隊字第 1070002672 號函修正

中華民國 107 年 4 月 11 日校隊字第 1070003511 號函修正

中華民國 109 年 3 月 16 日校隊字第 1090002391 號函修正

中華民國 111 年 1 月 7 日校隊字第 1110000224 號函修正

中華民國 111 年 8 月 3 日校隊字第 1110007007 號函修正

中華民國 113 年 1 月 26 日校隊字第 1130000910 號函修正

中華民國 113 年 11 月 21 日校隊字第 1130010636 號函修正

主管單位：學生總隊

承辦單位：主管期隊如內文

## 目 錄

第一章 總則(主管期隊：研究生中隊).....	2
第二章 禮節(主管期隊：二年制一年級).....	3
第三章 食之規範(主管期隊：女生隊).....	11
第四章 衣之規範(主管期隊：四年制一年級).....	13
第五章 住之規範(主管期隊：四年制四年級).....	16
第六章 行之規範(主管期隊：四年制二年級).....	24
第七章 育樂之規範(主管期隊：四年制二年級).....	26
第八章 生活、作息之規範(主管期隊：四年制三年級)....	28
第九章 研究生、學生髮式規範(主管期隊：二技中隊)....	34
第十章 差假規範(主管期隊：四年制一年級).....	35
第十一章 其他(主管期隊：二年制二年級).....	38

## 第一章 總則(主管期隊：研究生中隊)

- 一、為培養學生良好生活習慣、服從守紀、知法守法、注意時間管理、儀表端正、精神抖擻、舉止合宜及整齊清潔、簡單樸實的生活態度，以奠定團體生活中學習與執法幹部的根基，訂定本規範。
- 二、本規範適用對象為學士班四年制及二年制技術系學生。碩士班全時研究生其在校生活規範得由管理期隊以本規範為原則另訂之。
- 三、本規範於新生預備教育期間亦適用之。新生隊完成預備教育後，若有特殊之生活管理規定，應簽陳核備後實施。
- 四、行為違反本規範者，應予以輔導、訓誡或其他適當方式指導。但行為該當「中央警察大學學生(員)獎懲規則」或「學生優劣言行加減分標準」之規定者，照章處分之。
- 五、學生在同一學期內，一再犯錯，行為不檢者，除從重議處外，應提交個案輔導。
- 六、學生實習幹部於任職期間之言行，依規定加減分或獎懲。
- 七、本規範未盡事宜，依「中央警察大學學長制實施規範」及「國民生活須知」適用之。

## 第二章 禮節(主管期隊：二年制一年級)

### 第一節 日常禮節

- 一、聞唱國歌，升降國旗，在現場者(含升旗場四周迴廊)應即肅立致敬。升旗時應依「警徽警旗製用規定」第 12 點三旗依序並升(國旗居中較高，校旗居右，首長旗居左)。
- 二、對國旗、國父遺像、元首玉照、校旗、首長旗及單位旗，應敬慎使用，妥善保存。
- 三、聞樂隊吹立正號(非練習時)，全體人員皆應立正。

#### 四、行部隊禮時學生應配合事項：

##### (一)操作間敬禮：

##### 1、由指揮者執行：

- (1)口令及動作：「動作暫停，立正」；跑至長官前方適當距離處，向長官敬禮並問好，其餘人員覆誦問好；俟長官回禮後，跑回指揮位置，下達「稍息、立正」，接續進度操作。
- (2)說明：隊伍於操作間，遇校長、副校長、主任秘書及總隊長等長官視察時，應評估適宜敬禮位置後，再下達指揮口令。敬禮時約與長官距離約 6-8 步，長官回禮後，跑回原指揮位置，下達「稍息、立正(口令依進度需要酌予調整)」，接續進度操作。

##### 2. 由現場最高指揮官執行：

- (1)口令及動作：「動作暫停，○○○注意(全體面向指揮者)，立正」，跑至長官前方適當距離處，向長官敬禮並問好，其餘人員覆誦問好；俟長官回禮後，跑回指揮位置，下達「稍息後繼續操作、稍息」，由現場指揮者繼續指揮操作。
- (2)說明：現場最高指揮官較指揮者先發現長官視察時，先下達動作暫停、○○○注意、立正，再跑至長官前方適當位置(約 6-8 步)敬禮並問好；俟長官回禮後，跑回指揮位置，下達「稍息後繼續操作、稍息」，將指揮權交予指揮者。

##### (二)行進間敬禮：

隊伍於行進間，遇各級長官或隊職師長時，隊伍繼續行進，由帶隊者敬禮並下達「○○長官好」口令，其餘人員應立即擺頭看向○○長官，並覆誦「○○長官好」，俟師長回禮或經過後擺頭回定位，同時隊伍繼續行進。

##### (三)重要儀式或典禮中：

於機關首長或單位主官之交接(卸任、新任)榮退儀式，或重要典禮中應行部隊禮時，應先行整理隊伍，下達「立正-，敬禮-」口令，全員聞令立即行舉手禮，指揮官隨即向後轉，向受禮者行禮，俟其回禮(以中-左-右-中之舉手禮為原則)後，指揮官禮畢後向後轉，下達「禮畢-，稍息-」口令，再視程序及現場狀況下達其他口令。此種部隊禮行禮中，以不問好(致謝)為原則。

五、行、坐、站、立一般位次，前大後小，右大左小，三人以上，中為尊，次為右，再次為左。

六、行舉手禮時，應注目示敬，俟受禮者答禮後，始可將手放下或還原。手持物品一律以左手為之，以落實禮節要求。

七、行握手禮時，用右手，如戴手套應先行取下(婦女可免)，如對方為長官或婦女，應俟其伸手方行伸手，鬆手方行鬆手，握手時輕重適度，不可左右搖動，應肅立注目，上身微

前傾，切忌曲臂弓腰。

- 八、行領獎握手時，手掌稍微用力，上身微前傾，兩眼注視授獎者。
- 九、行介紹相識時，先尊後卑（先將晚輩或低階者介紹給尊長），並將雙方姓名、年級或職務說明，被介紹者於接受介紹後，應立即自述姓名，並注意聽記對方姓名或交換名片，且應視年級或職務之高低與對方行適當之禮。
- 十、拜會、訪問、約會應預先約定，並準時守信。
- 十一、參觀競技，不可無謂叫囂，尤其與他隊比賽，不可偏袒己方或有失禮貌的行為。
- 十二、學生應尊重行政倫理，勿越級報告。

## 第二節 應對禮節

- 一、長官問話，應立正注目作答，回答時，對長官或學長，應在其職稱前冠「報告」，不知職稱之本校職員，應回答「報告長官」，另向長官詢問或報告事項時亦同。
- 二、注意禮讓，勿忘說「請」字，接受任何幫忙或服務時，應說「謝謝」，自覺對他人不週到之處，應說「對不起」。
- 三、對研究生或高年級學生應稱「學長（姐）」，對同學或低年級學生可稱「某某同學」，切忌取綽號。
- 四、說話要誠懇真實，簡明扼要，聲音適度，不談人短，不炫己長，不講粗鄙的話，不尖酸刻薄或強詞奪理。
- 五、他人說話時應耐心傾聽，並看對方臉部，未經講完，不可插嘴。
- 六、與多數人交談時，不可專與一、二人講話，致疏忽其他人。
- 七、與長官同坐，或聽講、集會時，應姿勢端正，兩眼凝神注目長官，不可交足、修指甲、曲關節，摸頭臉、打呵欠，伸懶腰、屢屢看錶、閱讀無關之書刊等或其它不禮貌之動作。

## 第三節 交往禮節

- 一、性別間交往宜遵循以下原則：
  - (一)發乎情，止乎禮，交往過程應循序漸進。
  - (二)相互理解，尊重差異，不給予任何性或性別特徵上之汙名標籤。
  - (三)接納彼此，地位平等，不因任何性別而有差別對待。
  - (四)展現正向的交往態度，不企求改變或限制對方。
  - (五)互動過程應彼此信賴，不過度要求對方付出。
  - (六)保持理性風度，遇有衝突應相互退讓協調，或由共同信任之人調解。
  - (七)時時檢視彼此關係，切勿傳達無法承擔之承諾訊息與行為。
  - (八)應讓家人熟悉所結交的朋友身分。
- 二、性別交往互動之禮節如下：
  - (一)於各種場合，皆不得藉機或蓄意碰觸對方身體。
  - (二)言語、動作上宜展現沉穩，不得有輕浮、曖昧或戲謔等不當情形發生。
  - (三)相處互動時，宜於公共場所進行，應避免於教室、研究室等隱密空間獨處，亦不可未經准許進出異性宿舍區域，避免產生不必要之誤解。
  - (四)性別之間保持正當友誼，行為舉止須恪守分際，不可於校園內有肢體親暱之行為（如牽手、撫摸、摟抱等程度以上之動作）。

(五)如有意見衝突，應彼此協調或尋求調解，不可以任何具攻擊性之言行傷害彼此；亦不可於協調或調解過程中，破壞公共秩序。

三、性別間相處不得有下列「性騷擾」之行為：

(一)言語方面：談及與性或性別有關之不適當、不悅或冒犯性質言語。

(二)視覺方面：展示、散播具有色情、煽情意涵或性誘惑之影片、圖片、文字或物品等。

(三)動作方面：以身體或肢體觸及他人身體，或強制猥褻、表演不當動作或控制個人行動自由等。

(四)其他方面：其他各種方式使其造成被性或性別侵犯或干擾之行為。

四、知悉校內發生性別交往不當情事，或性騷擾行為時，應儘速向師長反映，俾利辦理後續輔導與調查。

#### 第四節 電話禮節

一、打電話時，應先說明自己姓名，如撥錯號碼，應表示歉意，接到電話，應先答自己姓名，如接話人外出，應聽明轉告，使用電話，應問答簡明，聲音不宜過高，時間不可過長。

二、與人交談時，如須接聽電話，應向在座與會人士表示歉意後，至一旁低聲接聽電話。

三、因公需打警用電話時，應經許可，始可使用。

四、擔服隊部、學生總隊或系辦公室值班勤務時，電話鈴響時，應立即接聽；遇長官不在座位上時，應立即協助接聽電話。

五、接聽電話時應清晰報明單位名稱、職稱及姓名，並說「您好」等問候語。

六、為便於進一步洽談，應確認來電者之姓氏。

七、接話態度應謙和、熱誠。

八、對於能回答之問題，能解說詳盡，並具體、明確給予答覆。

九、若電詢長官時：

(一)應協助轉接電話，不得要求來電者重撥電話；並應告知來電者欲轉接之分機號碼及長官姓名。

(二)若長官不在時，應仔細聆聽，詳盡提供所需資訊。如遇無法處理之來電，應於簡單答覆後，留下對方姓名及電話號碼，並陳報長官。

十、通話結束時，應有「謝謝您」之禮貌性用語，並讓來電者先掛電話，以避免來電者仍有問題需進一步詢問之情形。

十一、電話禮貌相關用語，請參考下表：

		標準用語	使用時機及說明
值班勤務電話禮	1	000 (單位名稱) 學生 000 (姓名)，您好，很高興為您服務。	接聽電話時，應立即清晰報明。
	2	請問長官貴姓？	便於進一步洽談或轉告接聽長官來電者身份。
	3	請您稍候。	如處理之事項，須耽誤較長時間時。
	4	不好意思，讓您久等了。	讓來電者等待過後，重新接話時。
	5	不好意思，000 (長官職稱) 現	若來電者洽詢之長官不在時。

貌 用 語		在不在座位上，請問是否有事要學生轉達。	
	6	請長官留下您的電話號碼，學生將儘速請 000 (長官職稱) 回電給您	
	7	000 (長官職稱) 的分機號碼是 0000。請稍候，我將為您轉接。	需轉接電話時。
	8	謝謝 000 (來電長官職稱)。再見。	通話結束應使用禮貌性用語時。

### 第五節 宴會禮節

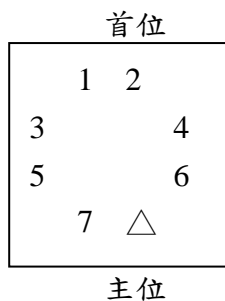
- 一、請帖應早日發出，並附回單；邀宴長官，應由主辦學生親送請帖，恭請蒞臨。
- 二、宴請之陪客，以不超過主客之階級地位為原則，如宴請男女賓客，以各占半數為宜。
- 三、預先排定座次，將賓客姓名書於卡片，置於席次。
- 四、接到邀宴請帖，應回覆是否參加，如回覆參加，應準時前往，如婉拒，切不可臨時參加。
- 六、參加宴會，不可中途離席，如有必要，應向主人致歉。
- 七、宴會飲酒，例由主人先向賓客舉杯，勸酒勸菜，不可過分勉強。
- 八、西餐注意事項：

- (一) 取用靠右邊的飲料，靠左邊的麵包。
- (二) 先取用離盤最遠的匙、刀與叉，喝湯使用大匙，割食肉類使用大型刀叉。
- (三) 除酒杯與飲料杯外，不得將任何盤碟端起飲啖。
- (四) 不可用自己刀叉，在公共盤碟內取用食物。
- (五) 刀叉用畢，應併置於盤中。

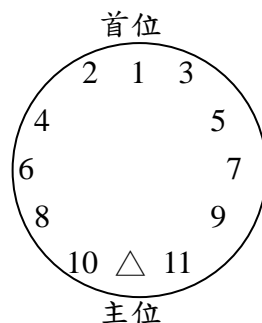
- 九、座次安排，請參考附圖。

(一) 中餐

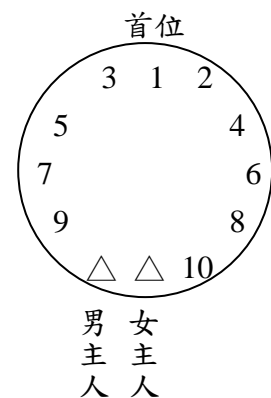
第一式



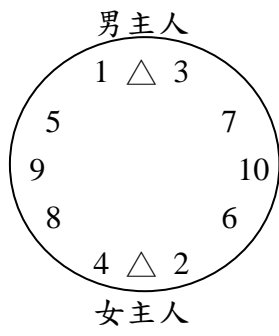
第二式



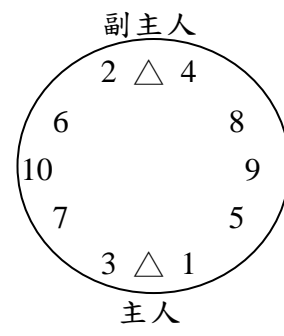
第三式



第四式

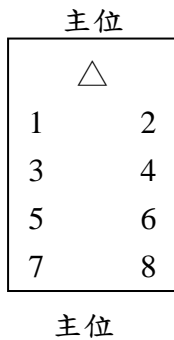


第五式

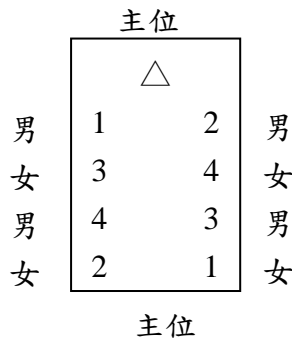


## (二) 西餐

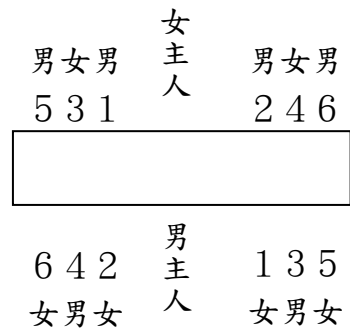
第一式



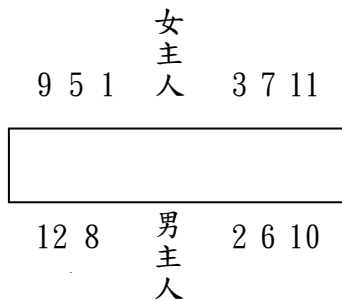
第二式



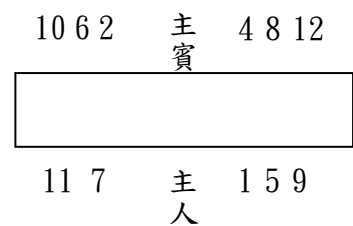
第三式



第四式



第五式



## 第六節 場所禮節

- 一、遇長官或學長進入寢室時，學生應起立敬禮，並應問好(早、午、晚安)。遇非本隊長官蒞臨時，除依禮問好外，先見者應至隊部報告，俾相關長官能及時作陪，禮貌方稱週到。
- 二、進入或退出隊部辦公室或長官寢室時，應注意事項如下：
  - (一) 進入前，應敲門喊「學生○○○報告」，待長官應允後方可進入。
  - (二) 進入辦公室應先向最高階長官敬禮問好。
  - (三) 應衣著整齊，禁止穿拖鞋進入。
  - (四) 退出時，敬禮後退出即可，不必口述「報告完畢」之類語言。
- 三、學生若非因公，勿擅自前往逗留辦公處所，以免影響教職長官辦公。
- 四、在校園或各活動場所，應遵守規定，端正儀態，不可隨意吸煙、吐痰、便溺，並不得亂拋雜物、污穢公共設施及物品，踐踏草坪，攀折花木。
- 五、參加各項重要集會、同樂晚會或聽講觀劇，實習幹部應率先到場引導學生就座及維持秩序。學生應準時入場，按規定就座，保持靜肅，鼓掌中肯，不狂聲怪叫或擅換座位。

## 第七節 行進禮節

- 一、行進間，遇長官時，應禮節週到，不可中途躲避，行至約八步距離舉手敬禮；若距離較遠，未迎面而行，與長官目視接觸，仍應行禮。
- 二、團體行進遇長官時，由帶隊學生向長官敬禮問好。
- 三、學生於圖書館、靶場、盥洗室、餐廳、理髮部或上下樓梯時，若遇見長官、學長(姊)時得免敬禮，但應小聲口頭問好。
- 四、與長官同行，應在左後跟隨，如兩人以上相隨，應分在兩側前進。



## 第八節 乘車禮節

一、乘坐雙排座或三排座轎車時，座次的具體排列，因駕駛身份不同，分為下述兩種情形：

(一) 車主親自駕車：

- 1、雙排五座轎車上其他的四個座位的座次，由尊而卑依次為：副駕駛座、後排右座、後排左座、後排中座。
- 2、三排七座轎車上其他的六個座位的座次，由尊而卑依次為：副駕駛座、後排右座、後排左座、後排中座、中排右座、中排左座。
- 3、三排九座轎車上其他的八個座位的座次，由尊而卑依次為：前排右座、前排中座、中排右座、中排中座、中排左座、後排右座、後排中座、後排左座。

(二) 專職司機駕車：

- 1、雙排五座轎車上其他的四個座位的座次，由尊而卑依次為：後排右座、後排左座、後排中座、副駕駛座。
- 2、三排七座轎車上其他的六個座位的座次，由尊而卑依次為：後排右座、後排左座、後排中座、中排右座、中排左座、副駕駛座。
- 3、三排九座轎車上其他的八個座位的座次，由尊而卑依次為：中排右座、中排中座、中排左座、後排右座、後排中座、後排左座、前排右座、前排中座。

二、乘坐吉普車時，駕駛身旁的副駕駛座為上座。車上其他的座次，由尊而卑依次為：後排右座，後排左座。

三、乘坐四排座或四排座以上的中型或大型轎車，以前排，即駕駛後的第一排為尊，其他各排座位由前而後依次遞減。而在各排座位之上，則又講究「右高左低」，即座次的尊卑，應當從右而左依次遞減。

四、乘坐轎車時，位尊者先上車，後下車，位卑者後上車，先下車。

五、乘坐公共汽車、火車或捷運時，臨窗的座位為上座，臨近通道的座位為下座。與車輛行駛方向相同的座位為上座，與車輛行駛方向相反的座位為下座。面對車門一側的座位為上座，背對車門一側的座位為下座。

六、乘坐公共汽車、火車或捷運時，位卑者先上車，先下車，位尊者後上車，後下車。以便位卑者尋找座位，照顧位尊者。

七、乘坐車輛，座次如下圖：

(一) 車主親自駕車

五座轎車	七座轎車	九座轎車
○ 1	○ 1	○ 2 1
3 4 2	5 6	5 4 3
	3 4 2	8 7 6

(二) 專責司機駕車

五座轎車	七座轎車	九座轎車
△ 4	△ 6	△ 8 7
2 3 1	5 4	3 2 1
	2 3 1	6 5 4

(三) 吉普車

吉普車
△ 1
3 2

- 說明：1. △為司機座位，○為主人親自駕駛座位。1、2……、8表示位次大小。  
 2. 上下車時，應開門讓師長上下。  
 3. 乘吉普車，低階者應先上車，坐在後排，下車時，等高階者下車後，方行下車。

## 第三章 食之規範(主管期隊：女生隊)

### 第一節 日常用餐

一、學生餐廳開放時間自 07：00 起至 19：30 止。用餐時間為：

早餐—自 07：00 至 08：30 止。

午餐—自 11：00 至 13：00 止。

晚餐—自 17：00 至 19：00 止。

其餘時段，除勤務外，非必要不得於餐廳逗留。

二、用餐應注重衛生，飯前洗手、飯後漱口。若有發燒或感冒症狀，應自行配戴口罩，除進食外，不可將口罩取下，若症狀嚴重時，經報准後得不上餐廳。

三、準時用餐，保持肅靜，用餐前禁止學生交談，用餐後得輕聲交談，使用餐具及咀嚼時不宜出聲。餐廳秩序由實習幹部負責維持。

四、進餐應保持良好姿態，肘臂不可張開，腳不可踩踏置帽架（桌下橫桿）。

五、食有定量，飯前飯後不宜作劇烈運動。

六、取用餐具，應取靠近自己者，不宜挑撿。若需外帶者，一律自備環保餐具取餐。

七、盛湯時，碗應置於湯桶（碗）側邊，以杓就碗，不可直接於湯桶（碗）正上方裝盛，並應注意風度、修養，勿盛過量致溢出碗外，亦不可有撈料濾汁之行為。盛湯畢，應返回原位，坐定後再行喝湯，切忌有聲。

八、吃麵包饅頭，宜撕成小塊，不宜大口咬食。

九、不可用筷子、手指剔牙，必要時應用牙籤、牙線，並掩口為之。

十、食畢，果核骨刺、殘餚飯粒，應清除乾淨，桌面不得有殘渣。垃圾、廚餘應分類傾倒於規定處，傾倒廚餘時，須注意勿將湯汁濺出，態度應保持自然，不應躡手躡腳。餐具應置於指定處所，座椅放回原處。

十一、除有特別規定外，餐畢自行離席。

十二、在餐廳以外進餐，餐後，廚餘及資源類垃圾應攜回各中隊，分類回收，嚴禁直接棄置於垃圾場、校內垃圾桶或校內其餘處所；一般類垃圾得於集中成袋後，直接置於垃圾場之垃圾車內。

十三、校內禁止飲用酒精類飲料，社團、活動或課程需要者，應事先簽准。

十四、穿著制服不在道旁小攤進食。

### 第二節 感應卡使用

一、感應卡刷卡時間應配合用餐時間，逾時即不接受刷卡，未刷卡之金額列入膳食公費統一運用。

#### 第二節 感應卡使用

二、刷卡後所領取之餐卷除不得與廠商兌換現金外，應於校內購買餐點，不得與第三人有交易或不當得利之行為。另餐卷應於廠商契約期限內消費完畢，逾期未使用者視同作廢。

三、學生應依規定時間上餐廳用餐，若因故不克上餐廳，經報備核可後，可請其他同學代為刷卡，惟應單張逐一刷卡，且勿將卡置放於感應機旁，以免誤觸感應器，造成權益損失。

四、未帶感應卡（學生證）者應申請臨時用餐證明（如附件一）；遺失或損壞者應填具借用臨時

感應卡申請表(如附件二),並由各隊師長於申請表核章欄簽註辦理情形(例如:學生未帶感應卡已依規定扣分處分等),送至總隊辦理。如遺失或損壞借用之感應卡者,應填具中央警察大學學生用餐臨時感應卡補發申請表(如附件三)。

#### 五、學生未帶、遺失或損壞用餐感應卡(學生證)處理流程:

(一)未帶感應卡且卡不在校內者,扣0.5分,本人應於所屬期隊辦理一週臨時用餐證明。

(二)遺失感應卡者應予申誠壹次,本人應至學生總隊申請借用臨時感應卡,辦理補發作業。

(三)損壞感應卡而可歸責於本人者,扣0.5分,本人應至學生總隊申請借用臨時感應卡,辦理補發作業;損壞感應卡非可歸責於本人者,本人應至學生總隊申請借用臨時感應卡,並辦理補發作業,惟不予扣分。

(四)遺失臨時感應卡者,扣0.5分,本人應至學生總隊申請補發臨時感應卡。

(五)損壞臨時感應卡而可歸責於本人者,扣0.5分,本人應至學生總隊申請補發臨時感應卡;損壞臨時感應卡而非可歸責於本人者,本人應至學生總隊申請補發臨時感應卡,惟不予扣分。

#### 六、各系所學生於上課期間實習或奉准公假參加校外活動可辦理退伙。已辦理退伙之學生,不可重覆刷卡,違規者依校規處分。

### 第三節 管理稽查

一、為充分反映廠商辦伙之優缺點,以作為改進之依據,每學期應辦理兩次膳食滿意度問卷調查;另「學生總隊生活教育暨知識管理系統」設有膳食電子意見箱,「學生總隊」首頁設有膳食執行長信箱,由督導組每日彙整並處理學生意見。

二、膳食稽查會議每學期至少召開1次,膳食諮詢會議每月召開1次,由學生膳食稽查委員、學生膳食諮詢代表、廠商及隊職師長(督導組)出席,俾便於意見溝通及反應,並督導廠商提供安全衛生之膳食。

三、各隊同仁及實習幹部應依排定之時段落實執行餐廳督導工作,督導重點為:用餐秩序、垃圾廚餘分類及回收、作業區及用餐區之清潔、工作人員之衛生等;各隊學生應依排定時段擔服監廚勤務,監廚重點為:作業區及用餐區之清潔、工作人員之衛生等。

四、有關實習幹部及學生之督導及監廚勤務,依「學生總隊學生自治勤務規範」之規定執行之。各中隊應於勤務前辦理餐廳督導及監廚講習。

### 第四節 其他

一、新生預備教育及每學期始業活動期間應分梯次帶隊上餐廳。學士班新生入學後二到四週帶隊上餐廳。

二、各項集訓隊晨間集訓應於06:50前結束,避免因集訓時間過晚而造成延誤用餐。

三、列可資源回收之包裝物品:鐵鋁罐、鋁箔包、樂利包、寶特瓶、玻璃瓶、錫紙包,以及蛋餅、鍋貼、漢堡、飯糰、油飯、三明治、麵包、烙餅、涼麵、水果等等必要之塑膠袋或紙袋,准予攜帶出餐廳。其他物品之包裝,一概不得攜出餐廳。

## 第四章 衣之規範(主管期隊：四年制一年級)

### 第一節 著裝規範

一、穿衣戴帽應端正整潔，鈕扣脫落及破損應隨時縫補及更換。各項衣帽穿戴規範如下：

#### (一)勤務帽

- 1、勿過度下壓，導致帽頂變形，帽緣最低處應切齊眉毛上緣，不可過高或過低，前額頭髮收於帽內，帽體表面應擦拭乾淨，不得有髒汗。
- 2、女生髮長超過制服衣領下緣者，必須綁(挽)髮，且不得影響警帽之配戴。過長之鬢髮應塞至耳後，另髮飾限黑色、深藍色、深褐色，且須為單一色，不可混色。

#### (二)冬季及夏季警察便服

- 1、應保持平整，不得有髒汗。
- 2、穿著時應將拉鍊拉至頂部，並將第二顆以下的釦子扣上。
- 3、魔鬼氈貼合後勿外露，如放小物於胸前兩側口袋，應保持衣面平整，且物品不得露出。

(三)長褲應保持平整，不得有髒汗，褲長須蓋過腳踝。

#### (四)冬季警察便服(立領夾克)：

- 1、領子立起，中間拉鍊拉至對齊胸前橫線，若遇氣溫偏低時，得將拉鍊拉至頂端。
- 2、表面應保持整潔，不得有髒汗。
- 3、識別證夾於左側拉鍊上。

二、非經報准，禁著有學校名稱、徽章之服裝(運動服或制服)或帽子外出。

三、本校制服樣式為警察常服及警察便服。

(一)須穿著制服之典禮、集會、團體活動及重要勤務場合，負責召集之單位主管或相當職務以上長官應明確律定著用之制服樣式。

(二)穿著統一制服場合如下：

- 1、典禮：升旗典禮、校慶開學典禮、畢業典禮、始業式、結業式、交接布達、宣誓、授階、頒獎等重要典禮或其他必要性之典禮。
- 2、集會：月會、總隊早晚點名、聯合升旗等全校、總隊層級或其他必要性之集會。
- 3、團體活動：示範觀摩、儀態訓練、警察基礎訓練、始業活動、幹部講習、勤務講習等重要或其他必要性之活動。
- 4、重要勤務：國慶勤務、考生服務隊、參訪接待等重要或其他必要性之勤務。

(三)著用制服樣式，以統一宣布或公布於每週流程方式周知，若有個人特殊需求，得以報備方式調整制服著用樣式。

(四)除上開律定著用制服樣式場合外，學生得依個人生理需求，就氣候狀況、上課地點、執勤場域及勤務特性，自行決定著用適當之制服。

四、上午一律穿著制服；午餐後無課者可穿著校制或隊制運動服。

五、上課一律著制服，遇體育、體技課時，應著校制、隊制運動服或體技服；另實驗課程，得於必要時經授課教師同意，向隊部師長報備後，著校制或隊制運動服上課。

六、各隊實施早點名、晚點名及早、晚餐用餐時，可著校制或隊制統一之服裝；中餐除學校舉辦運動會或其他經奉准之特殊活動外，以著制服為原則。遇星期二實施聯合升旗、總隊早點名、觀摩演練及儀態訓練，早餐一律著制服。

七、上班時間(上午八時至下午五時)至校內各辦公處所應著制服，並注意服儀整潔。進入隊部亦同，非上班時間得著校制或隊制運動服，不可著短褲、拖鞋。

八、制服之外不可加其他衣服(制式雨衣、校制運動服及冬季外套除外)，內衣不可露出。另

制服不合身者應予修改。

- 九、上課時遇天氣變化欲加穿運動外套時，學生可衡量自身情況自行決定是否加穿，惟以校制或隊制運動服為限。
- 十、換著冬季制服時，以著冬季警察便服或冬季外套為原則，得由總隊值星隊視氣候溫度情形，律定適當之制服樣式。
- 十一、冬季外套依「學生總隊冬季外套穿著規範」(如附件四)之規定穿著。
- 十二、每月第三週星期四實施便服日，顏色為素色。
  - (一)男生：穿著以上班服裝為原則，春、夏季以短袖襯衫(不打領帶)、西褲、皮鞋為主；秋、冬季以長袖襯衫(打領帶)或西裝為主。
  - (二)女生：穿著以套裝為原則，上衣翻領對襟式，冬季長袖、夏季短袖。下裝長褲或裙式，以端裝大方為原則。
  - (三)實施便服日時，應以校制吊繩佩掛識別證。
- 十三、校外參觀以著當季便服日之服裝為原則，若參觀之地點需特殊之服裝，則服裝應整潔合宜。
- 十四、支援制服勤務，須配合勤務單位之服裝要求。支援便衣勤務，禁著奇裝異服，並避免穿著制式鞋襪。
- 十五、放假服裝以樸素大方為原則，不可奇裝異服，禁止與制服混穿。出入校門禁著拖鞋。
- 十六、睡衣限於就寢時穿著，除赴盥洗室外，不可前往其它處所，下午六時前服裝宜端莊。
- 十七、在寢室內活動，嚴禁打赤膊及僅著內褲走動。
- 十八、著皮鞋或戰鬥靴時應著藏青色或黑色之襪子(襪長應高於腳踝)；女生著褲裙時，穿黑色跟鞋及膚色絲襪。另著制服時，因病號報備著運動鞋者，仍應搭配藏青色或黑色之襪子。

## 第二節 制服配件佩帶規範

- 一、領章：著警察常服時，正佩於翻領兩側，左佩「學生」或「研究生」，右佩「警察大學」(左、右方向以自身穿著方向為準)。
- 二、臂章：佩帶於左袖上端與肩之接縫約二公分處。
- 三、年級章：佩帶於左側口袋蓋上方，下緣切齊口袋上緣，並將年級章置中，對準鈕扣。
- 四、名牌：佩帶於右側口袋蓋上方，下緣切齊口袋上緣，並將名牌置中，對準鈕扣。
- 五、幹部職別章：佩帶於左側口袋蓋，上緣切齊口袋上緣，並將職別章置中，對準鈕扣。
- 六、榮譽章：佩帶於左側口袋蓋，上緣緊靠年級章或幹部職別章下緣，並將榮譽章置中，對準鈕扣。
- 七、領帶應繫端正，領帶夾與左上口袋蓋下沿平行。
- 八、腰帶：
  - (一)穿著警察常服時，繫藏青色腰帶，應繫緊，腰帶環置於中央。
  - (二)穿著警察便服時，繫黑色活動式腰帶，由側褲耳穿起，以右上左下的方式黏貼，鬆緊合宜，開口末端置於左側第一個褲耳的左方。另腰帶之標牌藏於內側不得外露，或直接將其剪除。
- 九、鞋子規範：
  - (一)警察便服的鞋分為戰鬥靴及制式運動鞋：鞋面應保持乾淨，勿有灰塵；鞋帶穿至最上

方孔洞，並將繩結繫妥，若鞋帶過長，可塞於鞋舌內。

(二)警察常服的皮鞋為素面黑色繫帶皮鞋，應保持皮鞋潔亮。

### 第三節 其他

- 一、拖鞋限用膠質藍、紅白拖鞋，行走時以不出聲音為宜。除在寢室自習、就寢時赴盥洗室、沐浴時及體技、游泳外，不可穿往其它處所。在校活動期間禁著涼鞋。
- 二、學生於校內不得配戴項鍊、耳環、指環等各項飾物。
- 三、午休及下午四時至翌日上午六時間，可將制服及制式外套整齊披掛於椅背，全隊性集合時間除外。
- 四、學生穿著校制運動服一律於胸前校徽下沿正下方約一公分處，由內至外加繡直徑一點五公分、間距零點二公分之黃色（與領口同色）六碼學號，其中第三、四碼間對準校徽下沿正下方，總長十公分（如附件五）。各隊隊制運動服及志工 T 恤應在正面適當處明顯加繡（燙）規格與前述相同之六碼學號（顏色視期隊服顏色調整）。
- 五、校內公開集會及上課時間未經報備者禁止配戴墨鏡或變色鏡片之眼鏡。
- 六、不得有幫派、色情等不雅之紋身或刺青。
- 七、其他刺青或紋身於參與各類課程及活動期間，如學科課程、體育課程、體技課程、警察基礎訓練課程、游泳及跑步訓練等，皆不得露出於規定服裝外。
- 八、就學期間（包含校內、外），應避免故意裸露炫耀紋身或刺青，致生不良觀感。

## 第五章 住之規範(主管期隊：四年制四年級)

### 第一節 個人衛生

- 一、早點名前，應漱洗完畢，並整妥內務。
- 二、應經常剪指甲、刮鬍鬚、理髮、沐浴。
- 三、咳嗽、噴嚏、呵欠及剔牙必須掩口。
- 四、被褥、蚊帳、衣物、抹布，要經常洗晒。

### 第二節 寢室守則

- 一、寢室所有門窗、玻璃、電燈、桌椅、地面及公共器物，均應經常保持清潔，每日由學生輪流打掃。
- 二、寢室內一切設備，學生應確實愛護，如有損毀情事，經查為人為破壞，應由損毀人負責賠償並依規定懲處。
- 三、寢室內不得高聲談笑，應保持靜肅。收聽廣播、音樂或收看電視時，保持適當音量，不可妨害周圍寧靜。除上課或經報准外，不得於宿舍區域內從事影響寢室安寧之活動。
- 四、早晚自習時間學生應各就座位自修，遇有問題亦應低聲研究，不得妨害他人。
- 五、寢室設室長一人，其職責：
  - (一)督導室內整潔。
  - (二)寢室值日勤務之派遣。
  - (三)室內設備之管理。
  - (四)維持秩序。
  - (五)指導內務整理。
  - (六)其他交辦事項。
- 六、外出宿舍區或長時間離開寢室者，內務應歸定位，並關閉電源。
- 七、寢室內不准會客或留置外客，但若較為親近之家人或親人欲參觀，須經報備核准後始可進入寢室。
- 八、學生非經報准不得進入異性寢室。
- 九、私人物品除規定者外，餘均不准放置於寢室內。
- 十、寢室佈置以衛生清爽素雅為主，非經許可不得張貼文件、畫報、晾晒衣服及釘釘子。
- 十一、風雨來臨時，應即關妥門窗。
- 十二、小心火燭，禁止在寢室內烹煮食物。
- 十三、寢室內不得亂倒污水。
- 十四、22：00 至翌日 06：00（假日期間延長至 08:00）得於寢室內晾掛衣物，其餘時段不得亂掛（晒）衣物、亂丟衣物。
- 十五、蚊蠅、蟲鼠、應勤加撲滅。
- 十六、寢室內使用之電器限於電腦、收錄音機、吹風機、充電器及電動刮鬍刀等，其他電器不得使用。且同一寢室應避免同時使用半數以上之吹風機，以維護安全。另在不妨礙觀瞻之原則下得裝設延長線。
- 十七、遇假日外出時，應將個人書桌、內務櫃上鎖，遇寢室無人時，應將寢室門上鎖。



十八、收錄音機於每日錄製語言節目時可擺放在書桌上，不使用時應收入內務櫃。

十九、夜間 22:00 至隔日 06:00 得將筆記型電腦及手機等行動裝置置於桌上充電。

### 第三節 內務規範

#### 一、內務櫃之內務擺放規定：

##### (一) 警英樓、友誼樓：

- 1、內務櫃內棉被或涼被之上方除安全帽外，不得擺放其他雜物。
- 2、置物箱前緣應與抽屜切齊並靠左擺放。
- 3、體技服不可掛於內務櫃內，應吊掛於體技服室。

##### (二) 警賢樓：

- 1、內務櫃內棉被或涼被之上方除安全帽外，不得擺放其他雜物。
- 2、得擺放印表機、電腦、電腦包、制式書包、折疊椅及鐵盒1個。
- 3、食物應擺放於鐵盒內。
- 4、體技服不可掛於內務櫃內，應吊掛於體技服室。

#### 二、內務櫃掛衣規定

##### (一) 警英樓、友誼樓：

- 1、面對內務櫃分兩側吊掛，右側為制服、運動服，左側為便服。
- 2、衣服正面一律朝向內務櫃中央，並由厚而薄、由長袖至短袖、由兩側至中央吊掛。
- 3、制服及便服襯衫第二顆釦子需扣上，有拉鍊之衣服需將拉鍊拉上。
- 4、校制冬季外套掛於中間，與其他衣服隔開，以減少發霉情形。
- 5、褲、裙不可單獨吊掛，需搭配外套或上衣合掛。
- 6、短袖運動服、無領之衣物及內衣物應整齊收納於置物箱或衣櫥抽屜內。
- 7、個人衣架間距應一致，顏色樣式應統一，多餘之衣架（至多5支）可集中置於校制冬季外套右側。但西裝、警察常服及校制冬季外套可用專用之衣架吊掛。
- 8、內務櫃掛衣順序如附圖所示(缺者依序遞補)：

附圖:警英樓、友誼樓掛衣順序

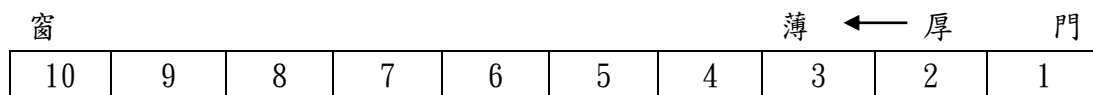


##### (二) 警賢樓：

- 1、衣服正面一律朝向窗戶，並由厚而薄、由長袖至短袖、由門至窗吊掛。
- 2、制服及便服襯衫之第二顆釦子需扣上，有拉鍊之衣服需將拉鍊拉上。

- 3、校制冬季外套緊靠窗側櫃板吊掛。
- 4、褲、裙不可單獨吊掛，需搭配外套或上衣合掛。
- 5、短袖運動服、無領之衣物及內衣物應整齊收納於置物箱或衣櫥抽屜內。
- 6、個人衣架間距應一致，顏色樣式應統一，多餘之衣架（至多5支）可集中置於校制冬季外套與內務櫃板間。但西裝、警察常服及校制冬季外套可用專用之衣架吊掛。
- 7、衣櫃靠窗之門板可依內而外依序吊掛便帽及勤務帽。
- 8、內務櫃掛衣順序如附圖所示(缺者依序遞補)：

附圖：警賢樓掛衣順序



(1) 警察常服(內掛甲式襯衣)	(2) 冬季警察便服
(3) 長袖警察便服	(4) 短袖警察便服
(5) 長袖便服	(6) 短袖便服
(7) 校制運動服	(8) 隊制運動服
(9) 當天上課服裝	(10) 校制冬季外套

三、書籍擺放之原則：自靠門側起(警賢樓自靠窗側起)，由高而低、由厚而薄、由下層而上層之順序擺放。書背與書架邊緣切齊，其後方空間不得置放雜物。警賢樓書架空間不足時，可將書籍置於桌面，靠牆擺放整齊。

四、書架上層得擺放書法用具，帽子擺放於靠窗側之位置或放於專用位置；保溫杯、制式水杯或筆筒擺放下層靠窗側之位置，保溫杯握把一律朝前。友誼樓、蘭庭桌面除擺放書籍外，靠窗側得擺放筆筒、制式水杯。警賢樓桌面靠窗側得擺放筆筒、水杯(如：馬克杯、保溫瓶等，總數不得超過2個)。其餘雜物不得擺放，非經報准不得在寢室堆放其他物品。

五、有關鞋櫃擺放方式：(如圖示)

(一) 警英樓鞋櫃內務擺放規定：

以圖示為例，由上而下依序放置。

- 1、皮鞋(或戰鬥鞋)
- 2、運動鞋(或制式運動鞋)
- 3、拖鞋及百寶盒(拖鞋置於百寶盒上方，兩者皆應標示學號，俾利區分。並將之推至底部靠牆擺放整齊。)

(二) 警賢樓鞋櫃內務擺放規定：

- 1、鞋尖朝內，鞋後緣與隔板邊緣切齊。
- 2、鞋後可置物(如鞋盒)，惟應保持整齊。
- 3、高跟鞋可收起，運動鞋等依次遞補擺放。
- 4、鞋子擺放向兩側靠，若鞋子使用中，則將該鞋位空出。
- 5、鞋帶未綁者須將鞋帶置於鞋內，勿任其垂放。襪子得置於鞋內，惟不得外露。

(三) 友誼樓鞋櫃內務擺放規定：

友誼樓房型分「標準四人房」、「單邊四人房」及「單邊雙人房」，標準四人房設有鞋櫃，應將百寶盒及鞋子擺放於鞋櫃中；單邊四人房鞋櫃設於內務櫃最下層，應將百寶盒及鞋子擺放於該處；單邊雙人房兩種設施皆有，比照標準四人房辦理，內務櫃最下

層則保持淨空。

1、標準四人房及單邊雙人房：

以圖示為例，由上而下依序放置，鞋尖朝內，鞋跟與隔板邊緣切齊。

(1)皮鞋(或戰鬥鞋)

(2)運動鞋(或制式運動鞋)

(3)便鞋

(4)便鞋

(5)拖鞋及百寶盒(拖鞋置於百寶盒上方，兩者皆應標示學號，俾利區分。並將之推至底部擺放整齊。)

2、單邊四人房：

以圖示為例，分為內側及外側，放置時鞋尖朝內整齊擺放。

(1)外側由左而右依序放置

A 皮鞋(或戰鬥鞋)

B 運動鞋(或制式運動鞋)

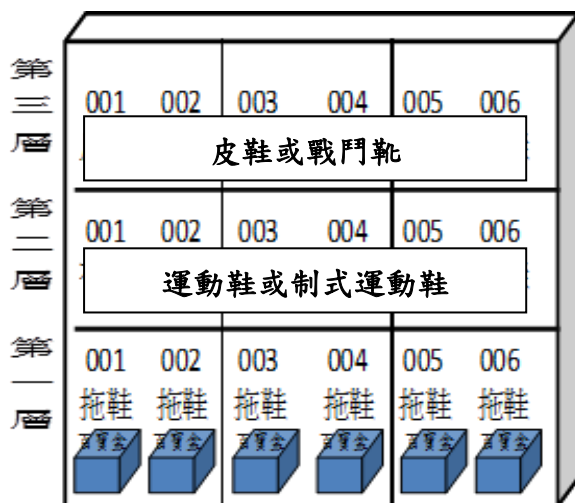
C 拖鞋及百寶盒(拖鞋置於百寶盒上方，兩者皆應標示學號，俾利區分。並將之靠右側隔板擺放整齊。)

(2)內側由左而右依序放置

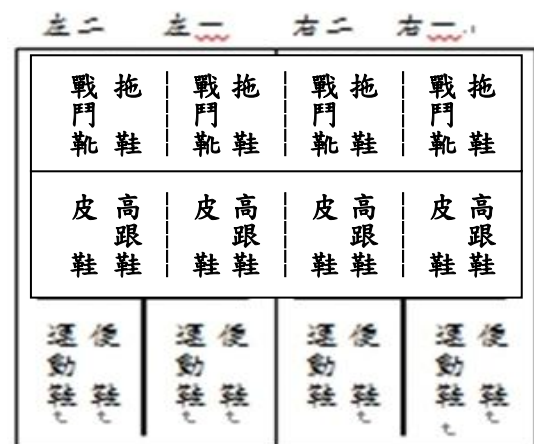
A 便鞋(如無便鞋者，勿放他物)

B 便鞋(如無便鞋者，勿放他物)

C 便鞋(如無便鞋者，勿放他物)



警英樓



警賢樓

第5層	左1	左2	右2	右1
	皮鞋或戰鬥靴			
第4層	左1	左2	右2	右1
	運動鞋或制式運動鞋			
第3層	左1	左2	右2	右1
	便鞋	便鞋	便鞋	便鞋
第2層	左1	左2	右2	右1
	便鞋	便鞋	便鞋	便鞋
第1層	拖鞋	拖鞋	拖鞋	拖鞋
	百寶盒	百寶盒	百寶盒	百寶盒

標準四人房

內側	皮鞋或戰鬥靴	便鞋	便鞋
	皮鞋	運動鞋或制式運動鞋	拖鞋百寶盒

單邊雙人或四人房

**友誼樓**

- 六、棉被整理方式：棉被縱向二摺，開口向內，平鋪於床面，枕頭置放於棉被上方，床面應保持清潔，不得藏納物品。
- 七、寢室內公物部分可裝箱、裝盒、裝袋，並於箱、盒、袋上標示所裝物品。
- 八、運動器材不得擺放於寢室內易見處。
- 九、寢室內文書表格限張貼於門後，如仍不敷使用，可張貼於內務櫃靠窗兩側，以由外面無法看見為原則。
- 十、放假當日 16:00 後得將行李整齊擺放於桌上。
- 十一、寢室門後得置放抹布，以四條為限，並應擺放整齊，不得擺放他物。
- 十二、警賢樓寢室個人置物區桌下得置放制式整理箱一個，箱後不得置物，並於整理箱二側黏貼制式名條，箱內物品整齊擺放。椅子擺放位置統一置中。
- 十三、友誼樓內務櫃、床位分配原則：
- (一)友誼樓床位分配如下：
- 1、標準四人房及單邊雙人房：依各書桌位置分配其床鋪。
  - 2、單邊四人房：自靠門側書桌起，依序分配靠門側上鋪及下鋪、靠窗側上鋪及下鋪。
- (二)友誼樓內務櫃分配如下：
- 1、標準四人房及單邊雙人房：依各書桌位置分配其內務櫃。
  - 2、單邊四人房：面向寢室，左起順時針方向依序分配給靠門側上鋪及下鋪、靠窗側上鋪及下鋪。
- (三)友誼樓單邊四人房書桌、床鋪、內務櫃分配表：

書桌	左/右一書桌 (靠門側)	左/右二書桌	左/右三書桌	左/右四書桌 (靠窗側)
床鋪	靠門側上鋪	靠門側下鋪	靠窗側上鋪	靠窗側下鋪

內務櫃	左起順時針 第1內務櫃	左起順時針 第2內務櫃	左起順時針 第3內務櫃	左起順時針 第4內務櫃
-----	----------------	----------------	----------------	----------------

十四、寢室內得使用限定尺寸電扇（由隊部設定大小及樣式，學生購置相似大小、廠牌不限之夾式小型電扇），小型電風扇不使用時，警英樓、警賢樓整齊收納於書桌下方，友誼樓收至書桌邊櫃（標準4人房）或內務櫃中（單邊4人房）。

十五、友誼樓得使用統一購置之檯燈，並整齊放置於書桌上左側靠牆處。

十六、友誼樓內務櫃內置物箱之擺放得比照警英樓或僅置放1組置物箱，另1組置物箱擺放於床鋪下方（單邊4人房）或公共區域（標準4人房），乾淨體技服得折疊整齊置放於床鋪下置物箱上方空間（單邊4人房），或櫃內下方儲藏空間（標準4人房）。

十七、書桌下得整齊靠牆置放至多2個鞋盒。

十八、學生毛巾之吊掛方式由各隊自主統一使訂定使用規範；盥洗室臉盆擺放規定：

(一)臉盆內置物方式

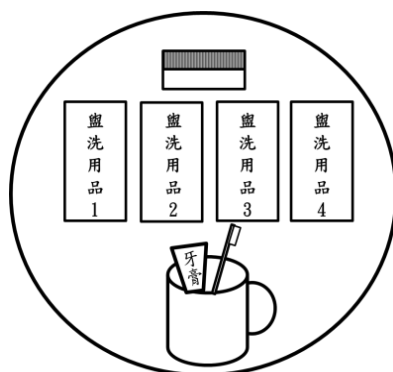
1、臉盆應將學號面置中、朝走道方向擺放，其底緣不得超出臉盆架(遇有水管線路者例外)，以避免掉落。

2、臉盆內置物原則如下：

(1)漱口杯置於學號側，把手朝正左方或正右方，內置牙刷、牙膏(或洗面乳)；牙刷刷頭朝上，牙膏(洗面乳)開口朝下。

(2)洗衣刷側放置於漱口杯對側，刷毛朝外。

(3)洗髮精、沐浴乳、潤絲精、肥皂盒等盥洗用品置於漱口杯及洗衣刷之間，以4件為限(得使用香皂盒)，開口朝洗衣刷，整齊擺置，瓶罐大小應適中(尺寸過大時應分裝使用)。



學號

【走道】



#### 第四節 寢室管理維護

一、學生對所屬寢室鑰匙應妥善保管，書桌及內務櫃鑰匙為重要公物，應詳實點交。

二、嚴禁將書桌或內務櫃之抽屜取出調換。寢室內務櫃及書桌抽屜應加裝鎖扣。

三、空寢室規劃為特殊用途時，應統一以電腦字列印後貼於門上。

四、留宿者除應事先登記報准外，並應遵守生活規範。

五、實習幹部應落實夜間寢室查察。

## 第五節 盥洗室守則及維護

- 一、盥洗室應保持清潔，每日打掃，並常灑消毒水。
- 二、盥洗室一切用具需加愛護，原有設置不得任意損毀，如有損毀情事，經查為人為破壞，應由損毀人負責賠償並依規定懲處。
- 三、非本校人員不准在校內沐浴。
- 四、學生應遵守秩序依照規定時間、地點沐浴。
- 五、不得在浴室內洗滌衣物。
- 六、盥洗室內不得吐痰或大、小便及置留任何污物。
- 七、沐浴時不得爭吵怪叫或高聲喧嘩。
- 八、出入盥洗室應穿著得宜，不得赤裸上身或僅著內褲。
- 九、學生未經報准不得使用隊職師長盥洗室。
- 十、盥洗室抽風機之定時開關設定，應每週檢查一次，若遇有停電過後應立即重新設定。抽風機設定開啟如下：每日 12：30 至 13：00，16：30 至 17：00，19：30 至 20：00；其他時段無特殊原因不得開啟抽風機。
- 十一、盥洗室每日 08：00 至 17：00 不開燈為原則；19：30 至 22：00 得開 1/2 以下燈光；22：00 至翌日 08：00 得開 1/3 以下燈光。

## 第六節 校園環境維護

- 一、學生應維護保養環境區域內花草樹木；如天候久旱不雨時，須經常澆水。
- 二、為維護本校環境整潔與衛生，禁止在校內飼養貓、狗或其他動物，並不得主動餵食。
- 三、環境區域內(含廁所部份)垃圾桶應加裝垃圾袋，並維持其整潔。
- 四、為節能減碳，校內各場館及學生活動區域之水、電及燈光應由使用單位指派專人負責管理，週間由總隊值星隊負責巡查，假日期間由校值日官負責巡查。如發現有浪費能源情事，則依相關規定處分。
- 五、環境區域內之公物設施，由所屬期隊指派專人維護管理，若發現有損壞情形，應主動報修或汰換。
- 六、公物除自然損壞可報修、不堪使用可再申購外，學生因不當保管或使用而致遺失或損壞，應按規定賠償。
- 七、清掃工具於使用後即應歸定位，嚴禁隨意置於其他處所；拖把等沾溼工具，應設曝曬專區。
- 八、田徑場司令台下之盥洗室，平時應關閉上鎖，暫停使用。
- 九、第五停車場環境區域所屬期隊每週一仍應派人清掃，草地部份請園藝小組每學期定期割除。
- 十、學生於樂群軒或其他地點舉辦活動，事後應負責將場地恢復原狀，垃圾清除乾淨。
- 十一、警英樓、警賢樓及友誼樓屋頂之清潔維護，由住最上層樓之期隊負責；復健室之清潔與財產維護由環境區域所屬期隊負責。
- 十二、為維護消防安全，建物頂樓出入口不可上鎖，僅可內栓。

## 第七節 其他

- 一、學生除向師長請益外，禁止至教師研究室自修或閱讀書報。
- 二、非必要勿由力行樓二樓兩側前廊通行或逗留，以免影響辦公。
- 三、學生普通信件由學生實習總隊負責取件、分件，各隊定時派學生至學生實習總隊領取；掛號信件由秘書室簽收，再由各隊送報取信公差每日上午、下午前往領取。
- 四、各隊規劃執行資源回收，其回收販賣事宜由學生實習總隊負責，並將販賣後所得納入學生實習總隊事務費。
- 五、校區迴廊禁止拍球。

## 第六章 行之規範(主管期隊：四年制二年級)

### 第一節 行進儀態與秩序

- 一、行進須抬頭、挺胸；團體行進時，應比肩、齊步。
- 二、行進間，不可吃東西、唱歌、吹哨、攀肩、搭背、牽手、手插入袋內或其他影響儀態風度之動作。
- 三、行進應靠右邊，多人上下樓梯或行經狹路應迅速通過。
- 四、三人以上前進，應行列整齊，集體行動應靜肅，不可擅自離隊。
- 五、上體技課時應帶隊往返，放輕腳步聲並注意隊伍之整齊與精神。
- 六、校園跑步一律以逆時鐘方向繞行。
- 七、學生於田徑場活動或散步時，第1至第3跑道供跑步之師長與學生使用。

### 第二節 行車及停車秩序

- 一、校內騎單車、機車或駕駛車輛，應減速慢行，不可競速，注意行人，遵守交通規則。
- 二、騎機車應戴安全帽，共乘者亦同。若有未戴安全帽、酒後駕(騎)車或無照駕駛等情形依校規處分。
- 三、校區迴廊禁止騎車。
- 四、校內停放汽機車，應分區按格依序擺放，不得超出或凌亂。
- 五、申請汽機車停車位者，須檢附行照、駕照影本一併送審。申請機車停車位者，若未滿20歲應另檢具家長同意證明書。
- 六、學生若有至第五停車場熱車之需求，統一於週三19:30至20:00以中隊為單位帶隊前往。

### 第三節 進出校門秩序

- 一、學生進出校門，應主動向警衛出示學生證或有關證件(例如准假放行條)，並注意禮節。
- 二、騎乘機車進出校門應慢行，夜間時應將大燈熄滅，以利警衛檢視。
- 三、汽車進出校門應視狀況需求接受檢查，夜間時應將大燈熄滅並搖下車窗打開車內燈，以便識別。
- 四、出勤車輛行經門口，車內人員應開窗對歡送之師生揮手示禮。若係封閉性窗戶，則開車門示禮。
- 五、放假時，實習幹部應配合總隊值星官至校門口、學人宿舍門口或其他指定位置督導放假秩序。例假收假時，實習幹部應於校門口督導收假秩序；連續假日收假時，由總隊值星同仁督導之。
- 六、學生放假外出，徒步行經校門口，應走兩側人行道，穿越馬路，應依指揮，以策安全。
- 七、學生禁止於校門口搭乘計程車。搭乘計程車返校時，除經報准外，應在校門口下車步行入校。
- 八、非經報准，不得召喚計程車進入校區搭載。但於例假放假時段，為避免造成校門口交通紊亂，應請計程車司機換證後停至第2停車場等候。
- 九、放假尖峰時段，原則採汽機車分流，機車以逆時鐘方向，汽車以順時針方向行駛環校馬



路前往校門，避免校園及校門口交通紊亂。

#### 第四節 返鄉(校)專車

- 一、假日租用返鄉(校)專車應與租車公司簽約，以保障學生之權益及安全。
- 二、返鄉(校)專車於高速公路上嚴禁行駛路肩，並不得在路肩上下車，以維護安全。
- 三、學生上車即視同收假，若返校專車逾時抵校，學生不必另行請假。
- 四、統一發車之時間如附表，應視情況機動調整發車時間，以半小時為單位調整下次提早或延後發車時間，若返校時間為 22：30 至 23：00 之間，則毋須調整。

路線	一般時間	備考
台中	19：00	視返校時間，以半小時為單位調整下次提早或延後發車時間，若返校時間為 22:30 至 23:00 之間，則毋須調整。
彰化	19：00	
雲林	18：00	
嘉義	18：10	
台南	17：10	
高雄	17：00	
屏東	16：30	

- 五、其他學生自行返校途中，遇不可抗力因素，導致無法準時返校收假時，需立即向隊部報備並於事後提供佐證資料，得請特別事假，惟牽涉上課時間部分，應另外請事假。
- 六、各車車長由主辦期隊派任(以四年制三年級為主)，除應慎選車輛以維安全外，全體乘車人員應另行辦理意外保險。
- 七、搭乘返鄉(校)專車學生如有發燒、感冒等情形，應全程攜帶口罩，避免疾病傳播；經判斷有傳染或傳播之虞，各車車長應配合學校政策採取必要之防疫措施，保障搭乘學生之健康及安全。
- 八、其餘注意事項，依學生總隊返鄉(校)專車執行方案辦理之。

#### 第五節 其他

- 一、學生應通知親友來信或寄送包裹時，務必於信封註明期別，以便轉交。
- 二、管樂團進出升旗場皆應帶隊行進，以表現莊重肅穆及團隊精神。
- 三、學生假日活動陳報表(含返鄉專車)，應確實陳報總隊值星官。

## 第七章 育樂之規範(主管期隊：四年制二年級)

### 第一節 一般規範

- 一、注意身體健康，鍛鍊強壯體魄，養成良好衛生習慣。
- 二、遵守保健規定，按時接受體格檢查及防疫注射。
- 三、利用課餘時間，培養藝術興趣，從事正當娛樂，陶冶身心健康。
- 四、假日外出，宜少流連鬧市，多作登山郊遊等有益身心活動。
- 五、參與體康競賽，培養運動員優美風度，發揮無畏的精神。
- 六、至圖書館借閱期刊、書籍應依規定辦理，並妥慎愛惜書報雜誌及藏書，切勿蓄意破壞或據為己有。若經查獲違規情事，依校規及圖書館相關規定處分。
- 七、從事益智類型桌遊活動之規定。
  - (一)應於各隊文康室或社團指定地點開放使用時段為之，寢室及校園內其他空間不開放遊玩。
  - (二)麻將、天九牌、骰盅及其他具賭博性質或易造成巨大噪音影響安寧之活動禁止遊玩。

### 第二節 活動規範

- 一、學生因公參加各項活動，須依程序報准核備。
- 二、學生參加校外活動以無商業性質為原則，參加政治或特殊活動應事先報備核准，各隊對於學生各項活動應深入了解掌握。
- 三、各期隊晚間活動應於 22:00 前結束，延長活動時間，應向總隊值星官報備，不可漫無管制。
- 四、校內各項比賽時之集訓場地，由學生實習總隊負責規劃各隊練習使用時間，以維護安全及避免爭端。
- 五、各集訓隊應建立點名制度，並確實掌握成員之動態；如發現有無故未到情形，應即時報請該轄隊部瞭解及處理。若外出活動，必須由負責師長同仁帶隊，應控制返校時間並注意校外安全。
- 六、學生參加各項比賽，使用宿舍區外各場館練習最晚至 22:00 前即應結束。
- 七、系週學會活動除規定學生可以自由參加外，無故不到者，依校規處分。
- 八、學生欲上傳內容足資辨識與本校活動有關之影片、海報、相片或文字等各類公務性質資料於網路空間、社群媒體時，應填具「學生網路上傳公務性質資料檢視申請表」(請至學生總隊網站檔案下載頁面下載使用)，並送學生實習總隊，由實習幹部協助檢視其妥適性。

### 第三節 使用電子遊戲規範

- 一、本規範所稱電子遊戲，係指所有依託於電子媒體平臺而運行的互動遊戲。
- 二、學期週間 22:00 至隔日 07:00、12:00 至 13:40 及 19:30 至 21:00，不得使用電子遊戲，違反者依規定扣分處分。
- 三、使用電子遊戲時以使用耳機為宜，不得高聲談笑、製造噪音，影響他人生活作息。
- 四、學生使用電子遊戲時應注意個人身分，遵守網路倫理及有正確網路素養，不得有網路霸凌、網路攻擊、網路不當發言或其他違規、不法之行為，違反者依「中央警察大學學生(員)

獎懲規則」及相關法令議處。

#### 第四節 其他

- 一、學生因傷病送醫，以使用各隊公務車為原則，儘量勿借用其他學生車輛。
- 二、學生有嚴重傷病情形住院者，應陳報校長前往慰問或致送慰問卡。
- 三、學生住院返校後，應向校長表達感謝之意，可於校長上餐廳途中報告，惟須事先告知總隊長、副總隊長，以免唐突致生尷尬。
- 四、學生有下列狀況，應陳報總隊長，並安排時間請長官探視或談話。
  - (一) 重傷(病)患者。
  - (二) 父母、配偶或子女過世者。
  - (三) 代表學校或因公出國者(出國前、返國後)。
  - (四) 有重大獎懲者。
  - (五) 有其他重大情事者。
- 五、學生喜慶或家眷生產應比照關懷學生病痛方式辦理，各隊準備卡片時，應請總隊長簽名致意。
- 六、學生家屬過世致送輓幛之原則：配偶、父母、(外)祖父母，得致送總隊長慰唁輓幛乙幅，由總隊統一訂製。

## 第八章 生活、作息之規範(主管期隊：四年制三年級)

### 第一節 公共生活

- 一、親愛精誠，守望相助，急難相扶持。
- 二、按照作息時間，行動要迅速，起居有節度。
- 三、他人物品，未經同意，不可擅自動用。
- 四、愛惜公物，用畢歸還原位。
- 五、不拆閱他人信件，不窺探他人隱私。
- 六、潔身自愛，非義不取，拾金(物)應陳報招領。
- 七、協助同學學習各種學術及技能。
- 八、不奢侈，不喝酒，不賭博，不罵人，不鬥毆。
- 九、服從長官，遵守校規，如有意見，應婉轉陳述。
- 十、應接受幹部、學長(姐)之領導。
- 十一、擔任幹部，要以身作則，認真執行任務，蔚成自治風氣。
- 十二、要養成為多數人服務，「先之勞之」的美德。
- 十三、要有是非心，能仗義執言，要有同情心，能濟人之急。
- 十四、見人缺失，不可譏笑，須予協助；見有紛爭，不可助陣，須予排解。
- 十五、應謙虛接納同學之指導與勸勉。
- 十六、公差完畢或出外返隊，應立即向師長及實習幹部回報。
- 十七、不容許孤立自私，投機取巧，偷勤怠忽，尤不容許貪人之功，以為己有。

### 第二節 生活作息

#### 一、週間生活作息

時間	內容	說明
05:50	開始盥洗	
06:00	起床	
06:20	值星隊升旗 各隊早點名	一、週二為聯合升旗，女生回歸女生隊。 二、女學生遇建制隊總隊值星時，當週之週二至週五應歸建制隊參加升旗。 三、期中(末)考當週，由值星隊升旗，其餘各隊自行早點名後實施晨讀。另第二學期遇畢業班期中(末)考當週，畢業班得免參加聯合升旗，由各該隊自行早點名後實施晨讀。
07:00	晨間打掃	一、收假後之早點名結束至 07:20 舉行環境大掃除(總隊值星隊於升旗結束後開始打掃)。 二、週二至週五每日 07:00 至 07:20 實施打掃。 三、各集訓隊仍應輪值打掃。 四、中警之聲因屬公共服務性質，

		於早點名結束後，輪值當日晨播人員得視情況不參加晨間打掃工作。
07：00~08：30	早餐時間	
08：10	開始上課	
11：00~13：00	午餐時間	
12：00	下課	12：00 至 14：00 可於警英樓內草地、走廊及屋頂晾曬衣物、被席；警賢樓則可於窗台晾曬衣物、被席。(不含內衣、內褲及襪)。
12：00~13：40	午休時間	一、未午休學生於午休時間亦應放輕動作，保持安靜，以免妨礙他人休息。 二、非午睡或就寢時間，除因病核准外，不得躺臥床上。
13：00 (14：00)	開始上課	
17：00	降旗	
17：00~19：00	晚餐時間	
17：50	下課	
19：00	教室上鎖	
19：30	晚自習開始； 停止使用文康室及盥洗活動	經報准後得使用，唯應放輕音量。
21：20	晚點名	一、學士班四年制四年級及二年制第四學期得提前至 18：40。 二、週一如逢總隊晚點名後，各隊得免再集合。 三、女生除週一、週四外，歸女生隊點名。
22：00	熄大燈 就寢或延長晚自習 領回烘乾衣物 關閉教室門窗並管制水電	一、學生非因公或經報備，22：00 後不得離開寢室區域至其他處所，並應於 23：00 前返隊。 二、22：00 至翌日 06：00 學生不得至本校各大樓頂樓從事活動，所屬管理期隊應按時關閉鐵門。
23：00	研究生中隊不設就寢時間；畢業班期隊可繼續自習至翌日 02：00；學士班四年制三年級(二年制第三學期)可繼續自習至 24:00，其餘各隊就寢。(總隊值星隊外，值班勤務至 23：00 為止)	下列情形得延後就寢： 一、各期隊學生可依需要提出報備於文(體)康室夜讀，時間至翌日 02：00。 二、各期隊學生如遇期中(末)考前一週暨當週得於寢室內自習至翌日凌晨 02：00。 三、平時經報備登記後，可至 K 書中心、自修室及閱讀中心

		自習至 24:00，(研究生得繼續使用 K 書中心至翌日 02:00)
--	--	-------------------------------------

## 二、假日生活作息

- (一) 學生於例假日在校生活作息得視個人生理需求，自行調整起床及就寢時間。
- (二) 例假日用餐、熄大燈時間與週間相同，假日可盥洗(不含沐浴)至 23:00；收假日之收假時間為 23:00。
- (三) 非收假日留宿者應於 23:00 前返校。
- (四) 非收假日文康室電視可繼續觀賞至翌日 02:00。
- (五) 23:00 寢室查鋪。
- (六) 女學生收假於女生隊實施。
- (七) 收假日，各寢室最後返校者，應至實習中隊部前收假管制表簽到。
- (八) 收假日各隊學生 23:00 就寢；畢業班期隊得於原寢室延長自習至翌日 02:00；學士班四年制三年級(二年制第三學期)得於原寢室延長自習至 24:00；如遇期中(末)考週，各期隊學生得於收假後在寢室內自習至翌日凌晨 02:00。

## 第三節 各項公物使用時段

- 一、12:40 至 13:40、19:30 至 21:00 及 22:00 至翌日 06:00，禁止使用自動販賣機。
- 二、08:00 至 12:40、13:40 至 19:30 及 21:00 至 22:00 為脫水機使用時間。
- 三、08:00 至 12:40 及 13:40 至 22:00 為烘乾機及洗衣機使用時間。
- 四、夜間就寢時間 23:00 至翌日 06:00，不得使用電腦及網路設備，以免影響寢室安寧。

## 第四節 盥洗室使用時段

- 一、22:00 以後不得沐浴或洗衣物。
- 二、12:40 至 13:40、19:30 至 21:00 及 22:00 至翌日 06:00，禁止盥洗。
- 三、19:30 至 22:00 時段，需經報備同意後，方可盥洗、沐浴。
- 四、16:00 至 22:00 為可浸泡衣物，其餘時間不得浸泡。
- 五、收假日，23:00 後禁止沐浴、洗衣等影響睡眠安寧之事。

## 第五節 文康室使用守則

- 一、使用文康室以靜態文藝性活動為主，但假日或特殊情形不在此限。
- 二、12:40 至 13:40 期間除電視觀賞至 13:00 外，學生不得在文康室從事足以妨礙午休安寧之活動。
- 三、電視觀賞時間為 12:00 至 13:00、14:00 至 19:30，以不妨礙安寧為原則。非上述開放時間，如有特殊教育性節目或體育競賽節目，得經報請許可後觀賞。
- 四、文康室於每學期初由各隊自行規劃美化布置事項，以表現各隊特色並於其中設置閱覽區，供學生研習、討論課業之用。

## 第六節 教室使用守則

- 一、為維護優良學習環境，提昇教學品質，特訂定本守則。
- 二、教室為教學研討使用之公共場所，除上課中教師有特別規定外，皆應遵守本守則。
- 三、學生應依規劃至指定教室上課；如有更換教室應向教務處及建制隊報備。
- 四、使用教室應尊重他人權益、愛惜公共財產並善盡場地管理等義務。如有損毀情事，經查為人為破壞，應由損毀人負責賠償並依規定懲處。
- 五、為維護優良教學品質暨上課秩序，學生應遵守下列規定：
  - (一) 課堂上不得使用 3C 產品、通訊器材；經授課教師同意或課程需要者不在此限。
  - (二) 教室及其周邊區域應保持安靜，尊重教師上課與學生受教權益。
  - (三) 桌椅、牆壁、門窗等均應保持整潔；書寫白板應使用白板筆並於下課後擦拭乾淨。
  - (四) 使用多媒體設備應依規範程序操作，使用完畢或下課後應檢查確定已完成機器關機及附件收存上鎖。
- 六、教室內禁止飲食；惟可攜帶保溫杯或環保水杯盛裝非刺激性氣味飲料。
- 七、下課後應將抽屜內之書本及垃圾帶走，垃圾不得棄置於教室或教學大樓之廁所內。私人物品除依規定者外，亦不得放置於教室。
- 八、教師講桌抽屜內僅限擺放教師水杯及粉筆、板擦等教具。
- 九、學生下課後應將桌椅擺放整齊，並將椅子靠攏，如因課程需要而移動桌椅時，下課後應立即恢復原狀，俾利次節上課使用。
- 十、各系於上課前應由系代表及每日輪派之值日生乙名，依分工項目服務，分工如下：
  - (一) 各系系代：
    - 1、每學期之首節上課應製作座位表給予授課教師。
    - 2、聯繫、借用、返還、架設或購置教師（官）指定之上課輔助教材或講義之複印。
    - 3、協助授課教師（官）辦理調、補課事宜。
    - 4、相關事務及公差之分配、監督及處理。
    - 5、維持教室秩序及環境之整潔。
  - (二) 各班值日生：
    - 1、上課前教室門窗、燈光、電扇、擴音及電腦設備之開啟，及下課後關閉。
    - 2、維持教室內之清潔（含講桌、座椅及黑板等），並準備教師之茶水、紙巾、座次表等。
    - 3、確實掌握控制各班上課人數並協助教師及系代表維持上課秩序。
    - 4、教室內、外公物設備之清潔、保養，如有損壞應即時報修。
- 十一、各隊應指派專員於每日早、晚點名後及放假前，至教室區域關閉門窗、管制水電，落實節能減碳及設備安全維護。

## 第七節 K 書中心、閱讀中心及自修室守則

- 一、本守則適用於警英樓 K 書中心、博物館地下 3 樓閱讀中心、舊科學館 1 樓女生隊專用閱讀中心及友誼樓 A 棟 4、5 樓自修室。
- 二、開放時間：
  - (一) K 書中心、自修室：每日 8 時至 24 時（研究生得繼續使用至翌日 2 時）。
  - (二) 閱讀中心：週一至週四 8 時至 24 時、週五 8 時至 18 時（假日不開放）。

- 三、使用 K 書中心、閱讀中心及自修室（以下簡稱各讀書區）應尊重他人權益、愛惜公共財產及善盡場地恢復等義務；各讀書區不負個人物品保管之責任。
- 四、各讀書區僅供靜態閱讀之用，不得從事其他任何活動。
- 五、使用者請著整齊服裝（制服、運動服或夏季教室課服裝；皮鞋或運動鞋）。
- 六、除開水外，各讀書區內嚴禁飲食。
- 七、於各讀書區內閱讀，應輕聲慢行，禁止有喧嘩吵鬧或妨礙他人安寧之行為。夜間 22 時後請依「50 分至整點」之原則出入各中心。
- 八、請發揮環保意識，僅開啟個人所需之燈光及空調；離席時若無人使用，請關閉所有電源。
- 九、離席時請將個人物品及垃圾帶離，禁止以物品佔據座位及置物櫃，違者除依校規處分外，並暫停使用 2 週。遺留物品則視同廢棄物處理。
- 十、若發現各讀書區有物品損壞時，請即時通報保管期隊：
  - （一）K 書中心：研究生中隊。
  - （二）閱讀中心：四年制四年級。
  - （三）舊科學館 1 樓女生隊專用閱讀中心：女生隊。
  - （四）友誼樓 A 棟 4 樓自修室：友誼樓 A 棟 1 樓期隊
  - （五）友誼樓 A 棟 5 樓自修室：友誼樓 A 棟 5 樓期隊

## 第八節 電話使用守則

- 一、12：40 至 13：40、19：30 至 21：00 及 22：00 至翌日 06：00，禁止使用警英樓之公共電話。
- 二、學生使用本校公務電話須經報備；12：00 至 12：40、18：00 至 19：30 及 21：30 至 22：00 為電話接聽時間，但遇有緊急事故時不在此限。
- 三、行動電話應於早（晚）自習、午休及夜寢時間內關機或改為靜音、震動模式，若有使用之必要時，應於報備後，至戶外使用，以免影響他人生活作息。
- 四、使用行動電話應注意個人儀態，避免於行進間使用。

## 第九節 學生會客規定

- 一、會客時間：12：00 至 14：00 及 18：00 至 19：30。上課時間原則上不得會客，惟遠道來賓，得由警衛隊通知被會學生所屬期隊派員接待，俟下課後通知前往會客。
- 二、會客地點：本校會客室。惟憑身份證件換取訪客證佩掛胸前者，並由有關學生陪同引導，方可進入校園。

## 第十節 學生夜讀守則

- 一、為提昇學生學習興趣，增加研讀課業之時間，除晚自習時間（畢業班至翌日凌晨 02：00，學士班四年制三年級（二年制第三學期）至 24：00，餘至 23：00 熄燈）外，各隊選定寢室以外之特定地點，供學生夜讀。
- 二、夜讀時間為寢室熄燈後至翌日凌晨 02：00 止；惟學生應斟酌體能狀況自行決定是否休息。學生是否依規定夜讀，由實習幹部負責查察、記錄，逾時夜讀之學生自查獲之日起暫停其夜讀資格一週。



- 三、夜讀學生遇有下列狀況則暫停其夜讀資格二至八週，由各隊自行登記管制：
- (一)影響隔日生活作息者，如上課時間打瞌睡、非就寢時間上床休息者等。
  - (二)隔日上體技課，因精神不濟而致受傷者。
  - (三)隔日外出，因精神不佳造成交通事故者。
- 四、夜讀地點：為避免夜讀活動干擾其他學生休息，由各隊選定特定地點供學生使用，各隊選定地點經調查彙整後陳報學生總隊備查。
- 五、夜讀規定事項：
- (一)夜讀一律在指定地點實施。
  - (二)夜讀者需向實習中隊幹部登記(設專用簿冊)，始得夜讀。
  - (三)夜讀時應保持安靜，不得有干擾他人之行為。
  - (四)夜讀後應保持使用空間之整潔，離開時應將個人物品攜回，將桌椅歸定位及關燈。
  - (五)夜讀後返回寢室，應保持安靜，不得影響其他學生睡眠。

## 第十一節 上課規範

- 一、上課鐘響應即就座，二十分鐘後教師(教官)未到時，值日生應到教務處(學務處)報告，並由系代表或體技小組長至隊部向師長報告，未經許可不得擅自解散。
- 二、學生應準時上、下課，勿因老師不點名而違規逃課；無故不到課者，依規定處分，累犯者提交個案輔導。
- 三、受傷無法上體技課須長期見習者，請各隊督導其寫報告，逕陳學生事務處，奉核後知會授課老師。
- 四、學生調課應避開各隊訓導活動、總隊晚點名及各隊平日晚點名時段。
- 五、為養成良好生活習慣，集會、上課不可遲到早退、服儀欠整潔端莊、逾假未歸等情況發生。實習期間亦應遵守前述事項，學士班二年制學生返原單位工作時，尤應認真學習，不可有未上班且不請假之情事，違者依規定議處；另有特殊表現者，亦可專案報請獎勵。實習結束後，各隊應舉辦實習座談，匡正學生觀念、心態，導入正軌。
- 六、上課臥於桌上睡覺者，除口頭告誡外，依規定處分；在大教室上課躺於後座睡覺者，從嚴處分。

## 第十二節 意見交流

- 一、每學期舉辦期中、期末生活座談會各一次，期中為各區隊生活座談會，期末為各期隊生活座談會。
- 二、全校性生活意見調查應註明各項意見贊成及反對人數，以說明該意見之代表性；有關政策性之意見應主動先作說明。

## 第九章 研究生、學生髮式規範(主管期隊：二技中隊)

- 一、研究生、學生蓄髮之長短髮之標準及梳整方式應依本規範實施之。
- 二、本校男生髮式如下：(如附件六圖 1-1 至圖 2-2)
  - (一) 短髮：頭頂髮長未超過三公分者屬之。蓄短髮者，頭頂髮長需平整。
  - (二) 長髮：頭頂髮長超過三公分者屬之。蓄長髮者，頭頂髮長前端不得超過眉毛上緣，旁分不得覆額。
  - (三) 前二項髮式兩側、鬢角及後腦部位之蓄髮由髮根向上斜推整齊，鬢角不得長過耳半。
- 三、本校女生髮式，長短髮以警便服衣領下緣為區隔標準線，規定如下：
  - (一) 短髮：髮長不超過標準線者為短髮(如附件六圖 3-1)；預備教育期間新生均蓄短髮，髮長不得超過衣領上緣(如附件六圖 3-2)。
  - (二) 長髮：髮長超過標準線者為長髮。未綁時，自標準線起算，不得逾三十公分。(如附件六圖 3-2)。髮長未及肩者得綁或夾；髮長過肩者平時應綁或夾(如附件六圖 4 至圖 5)，重要集會或須戴女警帽時應梳(挽)髻(如附件六圖 6-1、6-2)。
  - (三) 如有瀏海者，前二項髮式頭頂髮長前端不得超過眉毛，瀏海髮長超過眉毛且覆額者，應綁或夾，鬢髮應塞至耳後(如附件六圖 7)。
  - (四) 髮飾限單一黑色、深藍色、咖啡色，不得混色，樣式以簡單大方為原則。
- 四、預備教育期間，男、女生一律蓄短髮。
- 五、頭髮平日應保持清潔，梳理整齊，除有特殊理由經報備核可外，不得染髮、燙髮、理光頭，或出現特異髮型；女生蓄長髮者為求方便整理，可經報備核可後適度整燙。
- 六、髮式除依學生總隊學期活動計畫定期檢查外，學生平日均需保持規定之髮式；有不合規定處，師長及實習幹部得隨時糾正之。
- 七、違反本規範者，除應修剪至合格外，並依本校學生與研究生優劣言行加減分暨註記標準表懲處。

## 第十章 差假規範(主管期隊：四年制一年級)

一、有關學生例假之規定請依本校「學生例假差假請假須知」辦理，其補充規定如下：

(一) 母親節於翌日 06：40 收假。清明節及中秋節若接續假日，於連假最後一日 23：00 收假；倘於週間單日放假而未有連假情形，則於翌日 06：40 收假。

(二) 假期中登記留校住宿者，應事先登記，並指定一名學生為負責人，配合校值日官抽查。凡登記留校住宿者，應於每日 23：00 前返校收假。

二、有關學生差假之規定請依本校「學生例假差假請假須知」辦理，其補充規定如下：

### (一) 公假

1. 參加國家考試得准予公假應考，其請假規定如下：

(1) 北部地區(臺中以北含臺中)：考前一日 12:00 起至考完當日 22:00 止。

(2) 東、南部地區：考前一日 08:00 起至考完翌日 07:00 止(收假時間得視考試結束時間決定)。

2. 學生代表參加直轄市、縣市級以上之各項比賽者，應由直轄市、縣市政府來文並依行政程序簽准後，始予准假。

3. 第一次參加汽車駕照考試者(含筆試及路考)，得給予 48 小時以內之公假(應分 2 次申請，一次至多 24 小時)；超過時數或第一次未通過再次應考者，則應請事假。

4. 凡具原住民身分，申請參加所屬族群之歲時祭儀者，應給予 24 小時之公假。

5. 凡請公假者，應檢具奉准公文影印本、准考證正本(繳驗後發回)及影印本(附件)、正式考試通知或戶籍謄本等足資證明之文件，以為佐證。

### (二) 事假

1. 請事假應以擬離校時間為起時，加上處理事務所需時間為迄時。

2. 事假未接續於其他假期者，得給予往返路程時間，惟結合其他假別申請者，不予路程假。路程假不扣分，其給予最高標準如下：

給假標準	地 點	給假標準	地 點
2 小時	桃園	8 小時	雲林
3 小時	台北	9 小時	嘉義、台南
4 小時	基隆、新竹	10 小時	高雄
5 小時	苗栗	12 小時	屏東、花蓮
6 小時	台中	16 小時	台東
7 小時	宜蘭、南投、彰化	例外	外島部分，得視實際情況酌予路程時間

3. 事假應由值星官於請假報告單事由欄下方以括弧註明「給予路程時間○小時，擬准至○年○月○日○時○分收假」。

### (三) 榮譽假

1. 有關榮譽假之相關規定，請參閱「學生榮譽假管理須知」。

2. 請假規定

(1) 不得請榮譽假之時段：

I. 為請榮譽假而調課者(專案簽准除外)。

II·有課。

III·各項重要集會。

IV·寒、暑假之收、放假。

(2)榮譽假得累計分割使用，但應以一小時為單位申請之。

(3)學生申請榮譽假應依規定上網請假，並由值星官或實習幹部批閱。

#### (四)特別假

- 1·有特殊優良事蹟者(擔任新生入學教育班長或支援重大勤務，如國慶、選舉等…)，得簽請校長核准特別假。
- 2·特別假准予有課時間使用。
- 3·特別假得累計分割使用，每次請假時數不得少於十二小時。
- 4·特別假時效為2個月，期間遇寒、暑假得順延之。
- 5·若有集體放特別假之事實時，應另案簽請校長核定。
- 6·擔任教育班長獲特別假至多三日，於該學期始業活動期間予以補假。(如擔任該梯次實習幹部者，於卸任後二個月內使用完畢。

#### (五)特別事假

##### 1·陪產假：

(1)學生配偶生產應予3日陪產假，並得分段請假；惟應於預產日或生產日起一月內請假完畢。

(2)陪產假應補陳出生證明或診斷書。

##### 2·生命終期關懷假：

(1)學生遇近親病危或癌症末期時，每次給予二日以內「生命終期關懷假」。

(2)「生命終期關懷假」應補陳醫院之診斷書或病危通知書。

(3)本假之對象以配偶、本人及配偶之直系血親或本人之親兄弟姊妹為限。

3·家庭遭遇重大變故假：學生之家庭遭遇火災、水災、震災及其配偶、直系血親遭遇重大意外或其他類似之緊急事故者，每次得請二日以內之假。

4·宗教假：學生因宗教因素，經證明確有必要且簽准後，得准予有課期間請假。

5·「陪產假」、「生命終期關懷假」、「家庭遭遇重大變故假」及「宗教假」不扣分，但不得列全勤，並依規定給予路程假。

三、有關准假權限之規定請依本校「學生例假差假請假須知」辦理，其補充規定如下：

(一)若因緊急事故不及按正常手續請假者，得由隊部先予放行，並隨即補陳。

(二)女學生之差假，由女生隊隊部辦理。奉准之公假及無課時段外，有課時間請假者，須副知原建制期隊。

四、有關學生請假規定請依本校「學生例假差假請假須知」辦理，其補充規定如下：

(一)學生請假應先向實習幹部或師長口頭報告，經准許後方得上網請假。

(二)請假報告應在24小時前提出，若因緊急事故，則不在此限。

(三)學生請假外出以不超過每日22:00為原則。晚間請假外出，騎乘機車以公西、大崗、林口、桃園為範圍，不得准其至台北地區，以維安全。

(四)實習幹部請假應向建制隊辦理，並知會任職隊。

(五)實習幹部於任職期間，若須連續請假8日以上者，不得繼續任職，應簽會相關期隊依程序報請更換。

- (六) 有課時間請假，應將送教務處之請假單附聯，併同當日之課業登記卡於上課時提供授課老師了解，送教務處備查。
- (七) 學生請假若銜接其他假別，值星官應於假簿內簽註。
- (八) 學生請假外出時，應親自將假條請警衛同仁簽章後，再投入假條箱內，並注意禮節；另數位學生填寫同一假條者，應一同離校。
- (九) 學生搭乘返校專車者，上車即視同收假，若返校專車逾時抵校，學生不必另行請假。
- (十) 因不可抗力之原因必須續假時，應於原假期結束前提出報備，於返校後檢具證明補辦請假手續；惟經衡酌無下列原因者不予准假：
  - 1. 學生自行返校途中，遇不可抗力因素，導致無法準時返校收假時，需立即向隊部報備，並於事後提供佐證資料，得以請特別事假，惟牽涉上課時間部分，需另外請事假。
  - 2. 學生經簽奉准參加各項校外比賽之公假，除因賽程延遲等特殊事況，經事先報備，並經查證者外，應於賽程結束後即刻返校收假，不得從事與公假事由不符之行為。
- (十一) 實習期間之差假，應向實習單位主管人員提出申請。雖不影響校內差假之核算，但應注意不得超過實習期間請假日數之限制。
- (十二) 入學預備教育及開學始業活動期間，非因必要不得請假；公假以代表國家、警察人員或本校參加各種活動為限。
- (十三) 遇緊急事故，得取消一切差假。請假在外學生於接獲通知時，應即返校報到。
- (十四) 為避免影響學生受教育權益，同一時段各系組之請假人數不得超過三分之一，以避免造成老師授課困擾。
- (十五) 教職師長個人宴請學生係屬私人活動，不得請公假外出。
- (十六) 各學系辦理迎新、送舊及謝師宴活動時，每次活動工作人員得於無課時段申請 2 小時以內之公假，並以 4 人以內為限。
- (十七) 校外教學（活動）應返校收假。
- (十八) 如遇生命終期關懷假之對象往生，於往生事實發生後，當日仍維持原假別。
- (十九) 射擊、柔道、跆拳道甲組、摔角等代表隊屬「重點發展項目」，學生參加全國公開賽及大專組比賽時，得申請公假參賽。
- (二十) 學生代表縣市參加全國運動會、全民運動會，或入選國手代表國家出賽時，得申請公假參賽。餘代表機關或縣市參加之比賽，得申請事假參賽。
- (二十一) 田徑、籃球、排球及跆拳道乙組代表隊以公假參加大運會及大專錦標賽、聯賽，田徑若有需要則可評估參加大運會認可成績之相關比賽；其餘比賽應利用假日參加。
- (二十二) 劍道社、棒球社或音樂性社團以參加大專盃或全國性賽事為主，棒球社得公假參加大專聯賽，國樂社北區決賽、桃園縣音樂賽、劍道隊大專盃得請公假前往，餘則參加假日之活動。
- (二十三) 薪傳晚會、送舊晚會、韶韻獎、歲末舞會等四項年度大型活動，需先取得授課教師同意，方能申請公假，人數以不超過每班 1/4 為原則，活動公假人數需核實精簡。
- (二十四) 大專社團評鑑、四中五校籌備會議依實際需求得公假參加。

## 第十一章 其他(主管期隊：二年制二年級)

隸屬學生總隊各任務編組負責期隊如下：

- 一、管樂團由四年制二年級負責管理。
- 二、儀隊由四年制一年級負責管理。
- 三、園藝小組於一月份交由二年制一年級負責管理。
- 四、救護小組於一月份交由二年制一年級負責管理。
- 五、返鄉專車於一月份交由二年制一年級負責管理。
- 六、吸菸場所環境維護小組於一月份交由二年制一年級負責管理。

## 中央警察大學學生未帶感應卡用餐臨時證明單 (存根聯)

姓 名		學 號	
期 隊		卡 號	
日 期	年 月 日	餐 別	<input type="checkbox"/> 早 <input type="checkbox"/> 午 <input type="checkbox"/> 晚
申 請 人 簽 章		隊 部 師 長 核 章	
注意事項	<p>一、學生未攜帶感應卡到校者，應由所屬期隊查明後核發臨時證明單，每餐一張，但以不超過連續三餐為限；並予一次扣分處分。</p> <p>二、本單於辦理借用感應卡之前使用，各隊應每日將存根聯彙送總隊，以便辦理查核。</p>		

## 中央警察大學學生未帶感應卡用餐臨時證明單

姓 名		學 號	
期 隊		卡 號	
日 期	年 月 日	餐 別	<input type="checkbox"/> 早 <input type="checkbox"/> 午 <input type="checkbox"/> 晚
申 請 人 簽 章		隊 部 師 長 核 章	
注意事項	<p>一、學生未攜帶感應卡到校者，應由所屬期隊查明後核發臨時證明單，每餐一張，但以不超過連續三餐為限；並予一次扣分處分。</p> <p>二、本單於辦理借用感應卡之前使用，各隊應每日將存根聯彙送總隊，以便辦理查核。</p>		

## 中央警察大學 學生借用感應卡申請表

年 月 日

姓 名		學 號	
期 隊		卡 號	
借 用 日 期	自 年 月 日 起至 新卡發放 為止		
申 請 人 簽 章		隊 部 師 長 核章 (原因)	
注 意 事 項	<p>一、學生因感應卡遺失或自然消磁者，應由所屬期隊確認原因後填列本表辦理借卡，並於新卡發放時繳回。(以一個月為限)</p> <p>二、學生遺失感應卡獎懲令經發布後，應連同獎懲令及個人照片電子檔持向註冊組辦理更新重製。</p> <p>三、學生因未攜帶用餐感應卡到校者，應依規定以臨時證明單辦理用餐，不適用本表。</p>		
經 辦 人	大 隊 長	批 示	
		(經授權由副總隊長決行)	
領 卡 簽 名	(請押註時間)		

借用卡號：

 刷卡系統已設定

新卡簽收：

 借用卡已繳回

(請押註時間)



## 中央警察大學 學生用餐臨時感應卡 補發申請表

年 月 日

期	隊	學 號	
姓 名		原 卡 號	
申 請 原 因			
申 請 人 章		隊 部 師 長 核 章	
注 意 事 項	一、借用餐感應卡遺失或損壞時應立即申請補發。 二、申請原因為遺失或個人不當使用導致壞損，應由該期隊予以扣分處分。 三、補發之餐卡借用至學生證發放時一併繳回。		
經 辦 人	大 隊 長	批 示	
		(經授權由副總隊長決行)	
領 卡 簽 名	(請押註時間)		

借用卡號：

 刷卡系統已設定

新卡簽收：

(請押註時間)  借用卡已繳回

# 學生總隊校制冬季外套（本校學生另行訂製）穿著規範

附件四

中華民國 96 年 12 月 05 日公布

中華民國 98 年 12 月 10 日修正

中華民國 109 年 01 月 17 日修正

承辦單位：88 期 1 隊

1. 通則：校制冬季外套穿著時拉鍊須與胸前口袋上緣切齊（如圖一）；下擺鬆緊帶配合身材腰身調整至適當緊度，注意不讓內著衣服下擺露出在外；各口袋拉鍊應拉上，拉鍊牌條勿外露（如圖二）；名牌放置於左邊胸袋之牌套內（如圖三）；袖口應扣緊以免衣服露出（如圖四）。並可視個人狀況自行決定是否加穿內裡，加穿內裡時內裡與冬季外套不可分開穿著，並應加拉鍊及鈕扣（領子、左右袖口）就定位。



圖一

拉鍊位置與胸前口袋上緣切齊

口袋拉鍊皆拉上，GORE-TEX 牌條不可外露



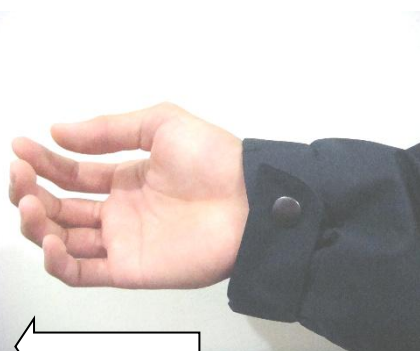
圖二



圖三

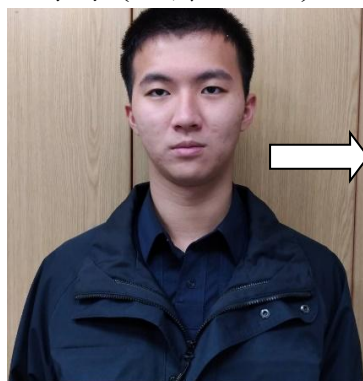
名牌放置與胸前口袋上緣切齊

袖口束緊，釦子扣上



圖四

2. 著制服時應將制服領子翻正，冬季外套領子一律整齊外翻（如圖五之一），加穿內裡時亦同（如圖五之二）。



圖五之一

制服領子翻正



內裡平整外翻

圖五之二

3. 著運動服（黑運或期服）「加穿」冬季外套時，冬季外套內須先穿上運動服外套（黑運外套或期服外套），並將運動服外套拉鍊拉至頂端，冬季外套領子是否外翻由隊部統一宣佈（見圖六之一、圖六之二、圖六之三）。



圖六之一 期服



圖六之二 黑運



圖六之三 立領

將期服或黑運外套拉鍊拉至頂端，其餘原則與穿著制服時相同

立領時須將最上方2顆鈕扣扣上

4. 實習幹部職級章位置（如圖七），職級章與名牌上緣切齊。



圖七

別於右側，職級章與名牌上緣切齊

5. 體技服（柔道衣、摔角衣）外加穿冬季外套時，將領子立起，並扣上最上方2顆鈕釦（如圖八）。



圖八

最上方兩顆釦子須扣上

校制及隊制運動服繡字圖例

圖例 1 校制運動服繡字圖例：  
(顏色與領口同為黃色)



圖例 2 隊制運動服(長袖)繡字圖例：  
(顏色視隊制運動服顏色調整)



圖例 3 隊制運動服(短袖)繡字圖例：  
(顏色視隊制運動服顏色調整)



圖例 4 志工T恤繡字圖例：



# 學生總隊研學生總隊研究生學生髮式規範範例圖

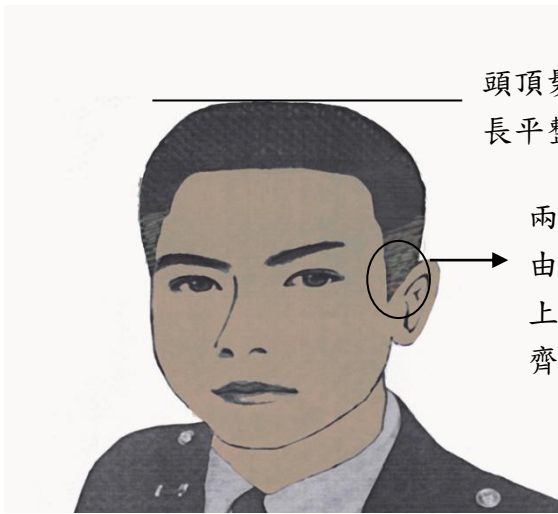


圖1-1男生短髮

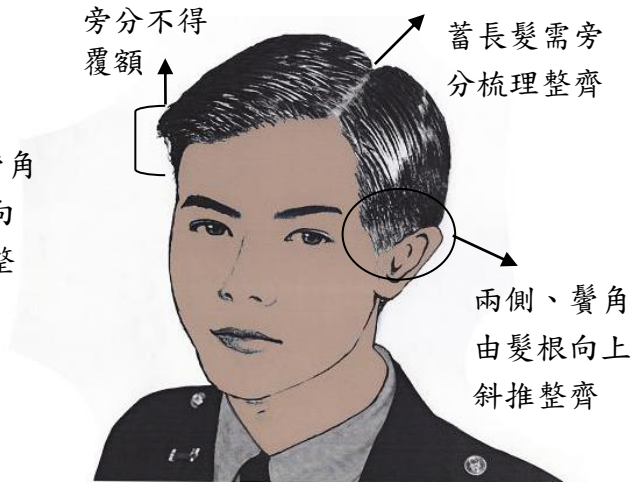


圖2-1男生長髮



圖1-2男生短髮



圖2-2男生長髮



圖3-1女生短髮

(學期間)

髮長不得超過標準  
線。



圖3-2女生短髮

(預備教育期間)

髮長不得超過衣領上  
緣。



圖3-3女生長髮

髮長於頭髮未綁  
時，不得逾標準線  
(制服衣領下緣)三  
十公分。

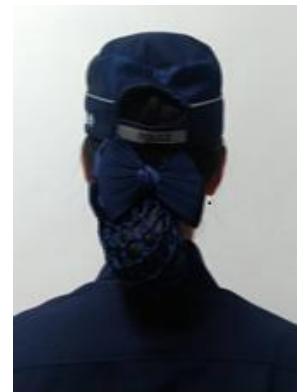


圖4-1女生長髮

(配戴勤務帽)

著警察便服參加  
重要集會頒獎或  
接待勤務時，長髮  
順梳(挽)髻。



圖4-2女生長髮

(配戴勤務帽)

後頸頭髮可整齊梳理成高馬尾者，配戴勤務帽時，須將馬尾綁於後帽調整帶之上。



圖4-3女生長髮

(配戴勤務帽)

後頸頭髮無法梳理成高馬尾者，可綁低馬尾。配戴勤務帽時，將馬尾綁於後帽調整帶之下。



圖5女生長髮

髮長過肩者平時應綁或夾。例：馬尾頭（側面）。



圖6-1女生長髮

重要集會或須戴勤務帽時，長髮順梳(挽)髻。  
(背面)



圖6-2女生長髮

重要集會或須戴勤務帽時，長髮順梳(挽)髻。  
(側面)



圖7女生髮式正面

如有瀏海者，正面髮長不得超過眉毛。