

114 學年度泉思學舍寒假關閉暨離宿通知

泉思學舍寒假關閉時間

- ◎ 泉思學舍寒假關閉時間：115 年 2 月 9 日(一)中午 12：00。
◎ 泉思學舍第 2 學期開放時間：115 年 2 月 20 日(五)上午 10：00。



重要事項提醒

離宿預約表單

1. 伏石蕨櫃台寒假服務時間自 115 年 1 月 5 日(一)起調整為「上午 9 點到晚間 10 點」，請於值班時間內辦理離宿手續。離宿手續辦理時間約 15-30 分鐘，若已預訂隔日早上返家之車/機票且時間早於伏石蕨櫃台值班時間，請提早於前日晚間 10 點前辦理離宿手續，以免耽誤返家時程。
2. 即日起開放辦理離宿手續。請提前 3 個工作天填寫離宿登記 google 表單（網址：<https://reurl.cc/kqnnLK>），俾便宿舍櫃台安排人力協助。
3. 未依規定時間完成離宿程序，依泉思學舍宿舍法規之規定，將罰扣保證金 3,000 元，並需於下學期進住時補繳保證金。
4. 住宿生完成離宿程序後便須離開宿舍，直到 115 年 2 月 20 日(五)上午 10 點始可返回宿舍。所有離宿手續應由住宿生本人親自辦理，若因特殊狀況無法自行辦理離宿，應提前向輔導員報備並獲准同意後方可委由他人辦理。被委託人協助辦理離宿時應主動出示委託書以備查驗。
5. 離宿期間，若有需協助搬運行李之訪客，請確實配合宿舍訪客登記之相關規定。請提醒協助搬運者在值班時間(上午 9 點後)抵達即可；異性親友若需進寢室搬運重物，則須完成「室友同意書」簽名、穿著訪客背心後得以進入寢室。
6. 泉思學舍並未設置停車場，經與幼華高中協調，該校同意開放離宿搬遷時可臨停 10 分鐘，請需要車輛接送或搬運行李者，辦理離宿後盡速將車輛移出校園。
7. 第一期(114 年 8 至 11 月)電費預計於 12 月 18 日開放繳納，繳費期限至 115 年 1 月 1 日，請同學們務必按時繳納，避免逾時列入宿舍缺失紀錄而影響住宿權益。

開放 B2 地下室放置大型廢棄物(含寢具丟棄)

- 一、 依現行台北市環保局之規定，清潔隊僅協助清運住家之廢棄物。若住宿生離宿前有大型廢棄物(如床墊、棉被、自行購入之家具等無法丟入目前一般垃圾桶內之物品)，請事先將預計丟棄之大型物品打包好，並至櫃檯約定丟棄時間，後續將由櫃檯陪同至 B2 地下室丟棄物品。**※請務必將物品包裝好，避免清運過程散落或發出異味。**
- 二、 因後門垃圾場空間有限，請勿將大型廢棄物直接丟棄在後門垃圾場，避免空間雜亂及孳生蚊蟲。

寒假期間幼華中學借用浴室說明

因幼華中學預計於 115 年 1 月 27 日至 28 日舉行校園露營活動，當日需借用 20 間宿舍寢室浴室進行盥洗，故請所有住宿生配合以下幾點：

1. 若在 1 月 27 日前辦理離宿，浴廁皆須淨空(浴廁地面、洗手台檯面或下方櫃子皆不可放置物品，如垃圾桶、掃具、清潔用品、沐浴用品等)。當日不開放幼華中學進入除寢室浴廁外之其他空間。
2. 開放幼華借用之浴室將以全寢皆完成離宿的寢室為優先，若寢室仍有人未完成離宿，則不開放幼華借用。

【背面尚有離宿手續辦理流程，請翻頁繼續閱讀】

離宿手續辦理流程

身份別	114 學年度第 2 學期續住生	不續住者
個人物品放置情形	「打包」後放置於衣櫃、床板，地面、桌面及陽台皆須淨空。	全面淨空。
離宿手續截止時間	115 年 2 月 9 日(一)中午 12 點止。 逾時辦理將罰扣保證金 3000 元，並需於下學期入住後重新補繳保證金。	
離宿手續辦理流程	<p>1. 請先完成物品打包及寢室清潔後，主動到伏石蕨櫃台告知需辦理離宿。</p> <ul style="list-style-type: none"> a. 櫃台值班人員核對「114-2 泉思續住意願調查表」填答資料，若非休、退學或赴外交換因素而臨時告知不續住者，無法退還保證金。 b. 出示「滿意度問卷填答完成畫面」，並向櫃台值班人員領取「財產清點卡」及「離宿程序單」，由櫃台值班人員陪同至寢室依照項目檢查。 c. 環境檢查細項及標準請參考「114 學年度泉思學舍寒假離宿程序單」。檢查過程中如發現宿舍財產因人為因素而損壞，後續將報請輔導員處理，並暫不退還保證金；若寢室內共用空間與個人環境髒亂、垃圾未處理等情形，檢查人員得要求同學完成環境整理後，始可進行離宿程序。 d. 最後離開寢室的住宿生，請再次確認寢室電器電源、門窗均已關閉。 <p>2. 確認借用之公物已歸還、公用冰箱&洗衣間或交誼廳之個人物品領回。 ※未領回之物品將於宿舍關閉後統一丟棄。</p> <p>3. 繳回寢室鑰匙及宿舍感應磁扣。 ※鑰匙遺失→繳納 40 元工本費；感應磁扣遺失、毀損→繳納 100 元工本費。若遺失，請當下將費用繳交給櫃台值班人員。</p> <p>4. 確認程序單上項目皆完成並簽名；物品及垃圾攜離即可離宿。</p>	
注意事項	<p>1. 不續住者請將個人床位完全清空，抽屜及衣櫃打開以便快速檢查。完成所有離宿手續後，請務必確認已至新校務行政資訊系統更新個人帳戶。不續住者保證金將於扣繳完離宿前之電費後退還，預計 115 年 4 月底前完成退款作業；續住者暫不退還保證金，待 115 年 10 月結算電費後才進行 114 學年度保證金退還。</p> <p>2. 若無法配合櫃台上班時間辦理離宿，需於前一晚先辦理者，檢查時僅能留下床組及當日盥洗用品，其他物品須先收拾打包好，鑰匙及磁扣待離開時，交給櫃檯或置於櫃檯上方藍色資料繳交盒中。</p>	

泉思學舍寒假工程預計時程

工程項目	時間	內容
公共空間清潔	115 年 1 月 19 日(一) 至 1 月 23 日(五) 08:00-19:00	1. 公共區域三度空間清潔(含走廊、樓梯間及各樓層公共空間)。各寢室內部不在本次範圍。 2. 每日施作範圍及時間安排，將另行公告周知。
高壓電保養	115 年 2 月 7 日(六) 08:00-12:00	配合幼華高中進行高壓電保養，校區內全面停電。建議避開此時段辦理離宿，避免無電梯可運送行李。

※如對離宿相關事宜有任何疑問，歡迎詢問泉思學舍輔導員吳亦羚、侯茱釋。

聯絡方式：請於上班時間撥打(02)2881-9471#7567、7568。



114 學年度泉思學舍寒假關閉離宿程序單

寢室-床號：_____ 姓名：_____

注意事項	1. 住宿生完成離宿程序後便須離開宿舍，直到宿舍開放日(115.02.20)上午 10 點始可返回宿舍入住。 2. 每位住宿生於離開宿舍前，應確實完成下列應辦事項，經伏石蕨工作人員檢查、簽名後，將本程序單繳回伏石蕨櫃台，始完成離宿程序。如未依規定時間完成離宿程序，依泉思學舍宿舍法規之規定，將罰扣保證金 3,000 元，並需於下學期進住時補繳保證金。 3. 114-2 不續住者，請務必至新校務行政資訊系統更新個人帳戶資料，若未在郵局開戶，也請提供本人其他銀行存簿封面影本資料，以便後續辦理保證金退款事宜。	
	應辦事項	*執行內容 (完成後由伏石蕨工作人員勾選)
	住宿狀況確認	<input type="checkbox"/> 符合泉思學舍 114-2 繢住意願調查表資料。 <input checked="" type="checkbox"/> 不 符 合泉思學舍 114-2 繢住意願調查表資料，臨時告知不續住且非因休、退學或赴外交換因素，保證金不予退還。
滿意度問卷	<input type="checkbox"/> 出示填寫完成畫面。(未填寫者請於離宿時當場填寫，需耗時 3-5 分鐘)	
114-2 不續住者 寢室物品整理檢查	原床位全面淨空： (所有櫃子、抽屜均需拉開以便工作人員檢查) <input type="checkbox"/> 床鋪淨空 <input type="checkbox"/> 書桌、抽屜淨空 <input type="checkbox"/> 衣櫃淨空 <input type="checkbox"/> 寢室及陽台地面淨空 <input type="checkbox"/> 窗簾拉起	
114-2 繢住者 寢室物品(含陽台) 整理檢查	<input type="checkbox"/> 桌燈、個人電腦等電源插頭拔起。 <input type="checkbox"/> 將衣物、個人物品收進衣櫃及書桌抽屜(建議上鎖)。 <input type="checkbox"/> 將桌面、寢室及陽台地+面淨空。 <input type="checkbox"/> 寢室窗簾拉起。 ※個人行李、寢具僅能放置於床鋪上、書桌抽屜、書櫃及衣櫃裡。 (裸露部分建議用報紙或垃圾袋覆蓋，避免寒假期間若有修繕會沾染髒污)	
個人及衛浴環境 清潔	※ 如個人環境髒亂、垃圾未處理，檢查人員得要求完成環境整理後始可進行離宿程序。 <input type="checkbox"/> 浴室、廁所物品全面淨空(含洗手台檯面、下方櫃子、浴室三角架等)。 <input type="checkbox"/> 寢室、衛浴設備內個人垃圾、紙屑、毛髮一律全面清除。 <input type="checkbox"/> 馬桶、洗手台等公用物品刷洗乾淨。	
寢室內共用空間	<input type="checkbox"/> 淨空寢室外走廊之物品、垃圾。 <input type="checkbox"/> 收回房間及陽台晾曬的個人衣物。 最後離開寢室的室友，必須配合檢視以下環境，室友間請相互協調處理下列項目： <input type="checkbox"/> 若寢室內及門外走廊尚有殘存垃圾或雜物，最後離宿者需協助處理完畢。 <input type="checkbox"/> 寢室內所有對外窗戶及門扇關閉上鎖。 <input type="checkbox"/> IP 分享器、冷氣、電扇、寢室電燈等電源全部關掉。 <input type="checkbox"/> 冷氣定時設定已關閉。 <input type="checkbox"/> 若有申請小型家電者，請將電源關閉、插頭拔起並將電器妥善處理。 ※若有另行添購且無法收納之家具(如鞋櫃)，請集中放置於寢室一區地面，並將裸露物品淨空或打包。	
公共區域物品 (遺留之物品一律於宿舍關閉後丟棄處理)	<input type="checkbox"/> 公用冰箱內個人物品淨空。 <input type="checkbox"/> 洗衣間內晾曬衣物收回或淨空。 <input type="checkbox"/> 信件櫃內個人物品、郵件淨空。 <input type="checkbox"/> 借用的公物皆已歸還。	
鑰匙與門禁磁扣 (工本費請直接交給檢查人員)	門禁磁扣： <input type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 遺失或毀損 (工本費 100 元) 寢室鑰匙： <input type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 遺失或毀損 (工本費 40 元) 信箱鑰匙(已統一串在 1 床磁扣上)： <input type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 遺失或毀損 (工本費 40 元)	
離宿電表數	離宿時間：上/下午 ____ 點 ____ 分；寢室電表數：_____ (由工作人員填寫)	

我已了解上述離宿相關程序，並完成離宿手續：_____ (住宿生中文正楷簽名)

離宿檢查日期：____月____日；檢查人員：_____ (工作人員中文正楷簽名)