

114 學年度有容學舍寒假關閉暨離宿通知

親愛的有容學舍住宿生：

宿舍將於 115 年 2 月 9 日（一）中午 12 點關閉，關閉期間人員一律淨空。在離開宿舍前，務必於「伏石蕨櫃台服務時間」至櫃檯辦理離宿手續。

一、有容學舍寒假宿舍關閉及開放時間

1. 關閉時間：115 年 2 月 9 日（一）中午 12：00。
2. 開放時間：115 年 2 月 20 日（五）上午 10：00。

二、重要事項提醒

1. 伏石蕨櫃台服務時間為「上午9點到晚間11點」，請於上班時間內辦理離宿手續。
2. 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（例：隔日早上8點高鐵），請提早於前一日晚間10點前辦理離宿手續，以免耽誤返家時程。
3. 即日起開放辦理離宿手續。未依規定時間完成離宿程序，依有容學舍宿舍法規，罰扣保證金3,000元，續住者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 點始可返回宿舍入住。所有離宿手續應由住宿生本人親自辦理，若因特殊狀況無法親自辦理，應提前向輔導員說明並獲准同意後方可委由他人辦理。被委託人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，請配合訪客時間及訪客登記之規定。異性親友若需進寢室搬運重物，請完成「室友同意書」、配合穿著訪客背心後得以進入寢室、寢室門須保持敞開。

三、寢室電費退費方式

建議「整間寢室下學期皆不續住」者使用：

1. 同寢室友協調出 1 位代表，使用手機 APP 發起退款。一旦發起退款，必須經過全寢室友使用手機 APP 同意退款，否則無法退費，離宿後恕不負責。全寢室友全數確認完畢後，退款發起人即可持悠遊卡至 1 樓大廳儲值卡機申請退款。一旦退款完畢，全寢室友將解除該寢電號之綁定。
2. 退款發起人前往儲值機，打開 APP 選擇「進行退款」→掃描儲值機上 QR CODE→檢查螢幕資訊無誤後，靠卡感應，退款至悠遊卡→退款完成，自動解除所有室友房間綁定並收到推播通知。
3. 退款後，發起人及所有室友均可查詢退款紀錄。只有退款發起人會顯示悠遊卡資訊。

※注意：系統一旦開啟「退款模式」，期間皆無法綁定寢室電號，意即無法儲值電費。

【背面尚有離宿手續办理流程，請翻頁繼續閱讀】

114 學年度第 1 學期有容學舍寒假離宿手續办理流程

身份別	第 2 學期續住生	不續住者
個人物品 放置情形	「打包（完整包裝/封箱）」後放置於衣櫃、床板、置物櫃；地面、桌面（浴室洗手台及玻璃隔板、玄關洗手台、書桌）及陽台皆須淨空，本學期經核可之小型家電如冰箱、除濕機、洗衣機不在此限。	全面淨空。
離宿手續 截止時間	115 年 2 月 9 日(一)中午 12 點止。逾時完成離宿手續將罰扣保證金 3000 元，並需於下學期入住後重新補繳保證金。	
離宿手續 办理流程	<p>1. 請先完成物品打包及寢室清潔後，再到伏石蔭櫃台告知需辦理離宿：</p> <p>(1) 櫃台值班人員核對「不續住名單」，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。</p> <p>(2) 持「離宿程序單」並出示「滿意度問卷填答完成畫面」、「114-2 進住時間問卷填答完成畫面」，櫃台值班人員將提供「財產清點卡」，由櫃台值班人員陪同至寢室依照項目檢查。</p> <p>(3) 環境檢查標準請參考「114 學年度有容學舍寒假離宿程序單」。如發現宿舍財產因人為因素損壞，將報請輔導員處理，並暫不退還保證金；若寢室內公共空間與個人環境髒亂、垃圾未處理等情形，檢查人員得要求住宿生完成環境整理後，再執行離宿手續。</p> <p>(4) 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> <p>2. 確認借用之公物已歸還；公用冰箱及其他公共區域之個人物品皆已領回。</p> <p>※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。</p> <p>※鑰匙遺失→繳納 60 元工本費；借用之感應卡遺失、毀損→繳納 100 元工本費。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；個人物品及垃圾攜離即可離宿。</p>	
注意事項	<p>1. 不續住者須將個人床位完全淨空，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「新校務行政資訊系統」已更新個人帳戶。保證金將於 115 年 3 月底前完成退款作業。（續住者暫不退還保證金，待第 2 學期離宿後退還）</p> <p>2. 若須於前一晚先行辦理離宿者，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，鑰匙請放置於宿舍櫃檯。</p>	

有容學舍寒假清潔及工程：

工程項目	時間	內容
公共空間 清潔	115 年 1 月 26 日(一)至 1 月 29 日(四)全天	<p>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。</p> <p>2. 每日施作範圍及時間安排，將另行公告周知。</p>

※如有其他工程修繕事項再行公告周知。

※如對離宿相關事宜有任何疑問，歡迎詢問有容學舍輔導員吳念寬。

聯絡方式：請於上班時間撥打(02)2881-9471#2347。



114 學年度有容學舍寒假關閉離宿程序

寢室-床號：		姓名：
注意事項	1. 完成離宿程序後便須離開宿舍，宿舍開放日(115.02.20)上午 10 點始可返回宿舍入住。 2. 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，才算是完成離宿程序。 <u>未依規定時間完成離宿程序，依有容學舍宿舍法規，將罰扣保證金 3,000 元，續住者需於下學期進住時補繳保證金。</u> 3. 114-2 填寫不續住者，請務必至新校務系統更新個人帳戶資料，若未在郵局開戶，也請提供學校出納組本人銀行存簿封面影本登錄帳戶資料或待開學後至出納組領取現金，俾後續辦理保證金退款事宜。	
離宿流程	應辦事項 (完成後由伏石蕨工作人員勾選)	
續住狀況 確認	<input type="checkbox"/> 符合 114-2 續住意願調查結果：續住 / 不續住。 <input type="checkbox"/> 不符合 114-2 續住意願調查結果。 ※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)	
114-2 進住問卷	<input type="checkbox"/> 出示填寫完成畫面。(未填寫者請於離宿時當場填寫)	
114-2 續住者寢室個人物品整理檢查		
<input type="checkbox"/> 將衣物、個人物品收進衣櫃及書桌抽屜 (請上鎖/裝箱，若零散放置造成財產損失後果自負)。 <input type="checkbox"/> 寢具打包完整並放置於床板上或置物櫃裡。 <input type="checkbox"/> 將書桌桌面、浴室洗手台及玻璃隔板、玄關洗手台、寢室及陽台地面淨空。 <input type="checkbox"/> 將書架上物品排放整齊。(建議可用報紙覆蓋、垃圾袋封存，防止灰塵堆積。) <input type="checkbox"/> 將個人電腦、小型家電等電源插頭拔起。 <input type="checkbox"/> 自行購入之家具 (如小桌子、曬衣桿等) 集中放置，大型家具放置地面請回報輔導員/助理長備查。 <input type="checkbox"/> 毛髮、垃圾、未密封食物與鮮食皆已全數清除。		
114-2 不續住者寢室個人物品整理檢查		
※床位全面淨空，請將所有櫃子、抽屜拉開，以便伏石蕨工作人員檢查。 <input type="checkbox"/> 床鋪淨空 <input type="checkbox"/> 書桌、抽屜淨空 <input type="checkbox"/> 衣櫃、置物櫃淨空 <input type="checkbox"/> 寢室及陽台地面淨空 <input type="checkbox"/> 浴室個人物品淨空		
114-1 全體住宿生公共空間整理檢查		
共用空間	<input type="checkbox"/> 寢室外走廊之物品、垃圾全面淨空。 <input type="checkbox"/> 陽台衣物全面淨空。 最後離開寢室的室友，必須配合完成以下離宿標準，室友間請協調處理下列項目： <input type="checkbox"/> 淨空寢室內、陽台及門外走廊殘存垃圾或雜物。 <input type="checkbox"/> 寢室內所有對外窗戶及門扇關閉上鎖。 <input type="checkbox"/> 關閉寢室所有電源。 <input type="checkbox"/> 申請小型家電者，請將插頭拔起並將電器妥善處理。	
環境清理	下列項目每一位室友離宿皆會檢查一次，敬請配合： <input type="checkbox"/> 寢室、浴室、廁所內，個人垃圾、紙屑、毛髮一律全面清除。 <input type="checkbox"/> 馬桶、洗手台、浴室地面等衛浴設備及地面刷洗乾淨。 ※如環境髒亂、垃圾未處理，檢查人員得要求完成環境整理後再進行離宿程序。	
公區物品	<input type="checkbox"/> 公用冰箱內個人物品淨空。 <input type="checkbox"/> 借用的公物皆已歸還。 <input type="checkbox"/> 信件櫃內個人物品、郵件淨空。 ※遺留物品一律於宿舍關閉後丟棄處理	
鑰匙感應 卡歸還	門禁感應卡 (借用)： <input type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 遺失或毀損 (一張感應卡工本費 100 元) 寢室、信箱鑰匙： <input type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 遺失或毀損 (一隻鑰匙工本費 60 元)	

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)

離宿檢查日期時間：___/___/___：___，檢查人員：_____ (工作人員中文正楷簽名)