

114 學年度第 1 學期外雙溪校區學生宿舍離宿須知

一、寒假期間宿舍開放及物品放置事項如下：

宿舍別	松勁樓	柚芳樓	榕華樓
宿舍開放情形	開放個人、營隊留宿	開放營隊留宿	全面關閉
個人物品放置情形	1.全面淨空。 2.物品可放置於(臨時)儲藏室。 3.儲藏室注意事項及開放資訊，請參考勵進會公告。	1.物品可打包放置於床上及可上鎖之抽屜、衣櫃。 2.地板及桌面需淨空，書架上可放置物品，但需用紙張覆蓋起來。 3.宿舍儲藏室開放資訊，請參考勵進會公告。	
離宿檢查項目			1. 寢室內個人、公共區域及門外走廊之垃圾、雜物一律全面清除。 2. 寢室內所有窗戶關閉。 3. 電風扇及冷氣空調等電器電源一律關閉。 4. 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收藏。
離宿手續辦理流程	1. 至交誼廳或會議室請伏石蕨櫃台夥伴 <u>至寢室進行環境清潔檢查</u> 。 2. 確認滿意度問卷已填答、宿舍各項費用已繳交。 3. 確認借用之公物已歸還、領回公用冰箱之個人物品。 4. 繳回寢室鑰匙（遺失或損毀需繳交工本費 30 元）。 5. 繳回寢室冷氣卡，由寢室內最後一位離宿者負責（遺失或損毀需繳交工本費 100 元）。		

二、離宿手續辦理時間如下：

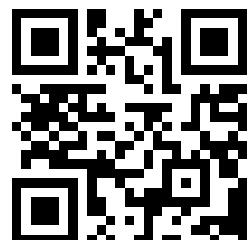
身份別	未獲准寒假留宿者	榕華樓、柚芳樓住宿生 寒假獲准留宿者	松勁樓原住宿生 寒假獲准留宿者
專人辦理 離宿時間	◎115 年 1 月 3 日、4 日、10 日： 上午 9 時至晚上 8 時 ◎115 年 1 月 9 日： 下午 4 時至下午 8 時 ◎115 年 1 月 11 日： 上午 9 時至下午 4 時	115 年 1 月 12 日 上午 9 時至下午 4 時	最遲應於 115 年 1 月 11 日晚上 8 時前，完成原床位離宿並搬遷至寒假留宿床位。

三、宿舍關閉相關注意事項如下：

- 1、宿舍關閉時間為 115 年 1 月 11 日（日），下午 4 時，未申請寒假留宿者一律不得於宿舍關閉後逗留。
- 2、115 年 1 月 11 日（日）下午 4 時宿舍關閉前，上午 9 時至晚上 9 時皆可至宿舍櫃檯辦理離宿手續；為避免辦理離宿手續的等待時間過長，請同學盡量利用前頁所述設有專人時段辦理離宿手續，辦理地點為：各宿舍交誼廳或會議室。
- 3、所有同學應 **親自辦理** 離宿手續，若有特殊因素無法於規定時間親自辦理者，經向輔導員報備並獲同意後，得寫委託書請同寢室友代為辦理。有關個人財產、環境清潔及淨空責任均由委託室友承擔。**未於規定時間內完成離宿者將罰扣保證金 1,000 元。**
- 4、**夜間 10 時至隔日早上 9 時非伏石蕨櫃台上班時段，若需於此時段趕搭飛機者，請務必於當日晚上 9 時前，至伏石蕨櫃台先行辦理離宿手續**，以免影響保證金之退還及造成後續宿舍整理清潔之困擾。例如：1/9 早上 8 時需趕搭飛機，至遲應於 1/8 晚間 9 時前辦理離宿。（檢查時僅可留下簡單盥洗用具及床墊，其餘個人物品應依照各宿舍開放狀況進行清空或打包；離開宿舍前將所有物品及垃圾帶走）
- 5、宿舍關閉期間，所有同學嚴禁返回宿舍拿取或放置物品。離宿前，請同學務必確認假期間所需及貴重物品皆已攜離。
- 6、114 學年度第 2 學期宿舍開放時間為 **115 年 2 月 21 日(六)早上 9 點**。倘若因不可抗力之因素而需提前返回宿舍，**務必於 115 年 1 月 26 日(一)前繳交事件經過報告書，並檢附相關證明文件寄送至學生住宿中心信箱，取得同意後始得進住。**

聯絡電話	電子信箱	注意事項
02-28819471 轉分機 7563~7569	housing@scu.edu.tw	信件標題： 【宿舍別】+【姓名】+提前返宿

- 7、若有所期未離宿或寒假留宿相關問題，請於上班時間內洽詢各宿舍輔導員，謝謝！



↑
掃描下載事件經過報告書