

114 學年度有容學舍暑假關閉暨離宿須知

親愛的有容學舍住宿生：

宿舍將於 115 年 8 月 15 日 (六) 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「伏石蕨櫃台暑假服務時間」至櫃檯辦理離宿手續。

一、有容學舍暑假宿舍關閉時間：115 年 8 月 15 日 (六) 中午 12:00。

二、115 學年度第 1 學期宿舍開放時間：115 年 9 月 5 日 (六) 上午 9:00 起。

※申請校內宿舍暑假留宿且通過者，得於 115 年 9 月 1 日 (二) 中午 12:00 後返宿

三、重要事項提醒

1. 伏石蕨櫃台暑假服務時間自 115 年 6 月 22 日 (一) 起調整為「上午 9 點到晚間 10 點」，請於上班時間內辦理離宿手續；學生住宿中心暑假 (自 6 月 29 日起) 上班時間為週一至週四上午 8 點 30 分至下午 4 點，敬請留意。
2. 離宿手續辦理時間約 15~30 分鐘，如離宿人潮眾多，需要排隊等待。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。
4. 住宿生完成離宿程序後便須離開宿舍，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，請提交「室友同意書」(學生住宿中心網站提供表單下載使用)、配合穿著訪客背心、櫃檯陪同後得以進入寢室、寢室門須保持敞開。
6. 有容學舍地下停車場不開放臨停，家長可暫將車輛停放在宿舍大門，請加快搬運行李速度，避免影響他人通行之權益。

【背面尚有離宿須知，請翻頁繼續閱讀】

四、寢室電費退費方式

114-2 寢室電費退款功能開放時間為 6月19日(五)中午12點至8月15日(六)中午12點，有退費需求者請按下列步驟操作。逾時不再受理退費，敬請把握時間：

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 同意才能退款，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。
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。
4. 尚未綁定寢室電號者，請下載手機 APP 並完成綁定；如發起退款期間尚未綁定者，後續恕不負責。

【背面尚有離宿手續办理流程，請翻頁繼續閱讀】

114 學年度第 2 學期有容學舍暑假離宿手續办理流程

身份別	115 學年度續住有容學舍者	115 學年度 無床位權者
個人物品 放置情形	<ol style="list-style-type: none"> 1. 「114 學年度原床位」之個人物品請全面淨空。 2. 打包後放置於「115 學年度床位」之衣櫃裡、床板上、置物櫃中，地面、桌面、浴廁、陽台皆須淨空。 3. 新床位之現任住宿生離宿情況，請利用「行李放置規範」所提供的離宿狀況 QR Code 查詢。 	全面淨空。
離宿手續 截止時間	<p>115 年 8 月 15 日(六)中午 12 點止。</p> <p>※12 點前請完成所有手續並離開宿舍，逾時將罰扣保證金 3000 元。</p>	
離宿手續 办理流程	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請先完成物品打包及寢室清潔後，再到伏石蕨櫃台告知需辦理離宿： <ol style="list-style-type: none"> (1) 櫃台值班人員核對「115 學年度住宿生名冊」，確認是否續住原床位。 (2) 持「離宿程序單」並出示「滿意度問卷填答完成畫面」，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。 (3) 環境檢查標準請參考「114 學年度有容學舍暑假離宿程序單」。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，再行離宿手續。 (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。 2. 確認借用之公物（含門禁感應卡）皆已歸還；公用冰箱及其他公共區域之個人物品皆已領回。※未領回之物品將於宿舍關閉後統一丟棄，不得異議。 3. 繳回寢室鑰匙。 <p>※鑰匙遺失須繳納 60 元工本費，請當下將費用繳交給櫃台值班人員。</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。 	
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 115 學年度無床位權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 9 月底前完成退款作業。 2. 若需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。鑰匙請隔日放置於宿舍櫃檯。 	

※有容學舍暑假清潔、消毒以及工程時間將另行公告。

※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霓。

聯絡方式：請於上班時間撥打(02)2881-9471#2347



114學年度有容學舍暑假關閉離宿程序單 (請參考)

寢室-床號：_____ 姓名：_____	
注意事項	請確實完成下列應辦事項，經伏石巖工作人員檢查、簽名後，將本程序單繳回伏石巖櫃台，才算是完成離宿程序。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。提醒您：完成離宿程序後便須離開宿舍。
應辦事項	執行內容 (完成後由伏石巖工作人員勾選)
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)
115 續住 原床位者 寢室檢查標準	<p>【個人環境區】所有櫃子、抽屜均需拉開以便工作人員檢查：</p> <p><input type="checkbox"/> 配合有容學舍行李放置規範：將個人物品打包、貼妥行李黏存單，收進衣櫃裡、床板上或置物櫃中。※如無放置行李需求，請全面淨空。</p> <p><input type="checkbox"/> 拆除加裝設備如：全身鏡、支架、貼紙等物品；歸位配給之設備如：椅子等物品。</p> <p><input type="checkbox"/> 將個人位置地面桌面淨空，不得留有垃圾、紙屑、毛髮、海報、掛勾等物品。</p> <p>【寢室公共空間】全面淨空：</p> <p><input type="checkbox"/> 淨空寢室外走廊之物品、垃圾。</p> <p><input type="checkbox"/> 淨空陽台曬衣架上物品、淨空陽台地面，不得留有垃圾、紙屑、毛髮。</p> <p><input type="checkbox"/> 玄關洗手台、浴廁、寢室全面淨空，不得留有個人物品、垃圾、紙屑、毛髮。</p> <p><input type="checkbox"/> 洗手台、浴廁、馬桶等衛浴設備及地面刷洗乾淨，不得留有垃圾、污垢、毛髮。</p>
115 無床位權 者、115 非住 原床位者 寢室檢查標準	<p>【個人環境區】床位全面淨空，所有櫃子、抽屜均需拉開以便工作人員檢查：</p> <p><input type="checkbox"/> 桌面、書櫃、抽屜淨空 <input type="checkbox"/> 衣櫃淨空 <input type="checkbox"/> 置物櫃淨空 <input type="checkbox"/> 地面淨空，皆不得留有垃圾、紙屑、毛髮、海報、掛勾等物品。</p> <p>【寢室公共空間】全面淨空：</p> <p><input type="checkbox"/> 淨空寢室外走廊之物品、垃圾。</p> <p><input type="checkbox"/> 淨空陽台曬衣架上物品、淨空陽台地面，不得留有垃圾、紙屑、毛髮。</p> <p><input type="checkbox"/> 玄關洗手台、浴廁、寢室地面全面淨空，不得留有個人物品、垃圾、紙屑、毛髮。</p> <p><input type="checkbox"/> 洗手台、浴廁、馬桶等衛浴設備及地面刷洗乾淨，不得留有垃圾、污垢、毛髮。</p>
最後離開寢室的室友須配合事項	<p>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：</p> <p><input type="checkbox"/> 若寢室內、陽台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。</p> <p><input type="checkbox"/> 寢室內所有對外窗戶及門扇關閉上鎖。</p> <p><input type="checkbox"/> 關閉寢室所有電源。</p>
公共區域物品	<p><input type="checkbox"/> 公用冰箱內個人物品淨空。 <input type="checkbox"/> 借用的公物、感應卡皆已歸還。</p> <p><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</p>
鑰匙感應卡 (工本費請直接 交給檢查人員)	<p>向伏石巖借用之門禁感應卡：<input type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 遺失或毀損 (工本費 100 元)</p> <p>寢室鑰匙：<input type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 遺失或毀損 (工本費 60 元)</p> <p>信箱鑰匙：<input type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 遺失或毀損 (工本費 60 元)</p>