

# 111-2 三峽校區學生宿舍「期末離宿作業」時程及須知

## 一. 離宿檢查作業日期時間及重要提醒：

- ※ 6月17(六)-21(三)日，每日9-12時；13-17時受理檢查作業。
- ※ 6月21日(三)當日因課程或考試需求，需要延後1日離宿者，請附相關證明mail至承辦人吳佩芬信箱(annwu6@gm.ntpu.edu.tw)，審核通過後，將可延後至6月22日(四)9-12時完成離宿作業。
- ※ 請宿生於6月9日(五)前至[數位學苑 2.0](#)填寫預約問卷，以便更精確安排人力；未預約者，當日需待現場完成預約宿生皆已結束檢查作業後，始受理檢查。
- ※ 6月9日(五)至6月16日(五)恕不受理離宿檢查作業。
- ※ 作業期間可能因人數眾多，需排隊等候檢查；所需時間依現場申請檢查人數及寢室打掃狀況而定，粗估約0.5小時至1.5小時不等，如有趕車需求請預留彈性時間提前辦理離宿手續。
- ※ 本次檢查分為3種類型：
  1. **個人檢查**：申請個人檢查的宿生於預約離宿日完成離宿檢查作業。
  2. **寢室檢查**：同一寢室得於離宿前一起完成寢室清潔後，委託最後一位離宿的宿生於預約離宿日統一辦理寢室離宿檢查並同時繳回全寢鑰匙。如欲以本項方式辦理離宿檢查作業請填寫【[111-2 期末寢室統一離宿檢查檢核表](#)】，並於最後一位宿生於預約離宿日完成離宿作業時一併繳回。寢室內有暑宿生無法以寢室檢查方式作業，請改以個人檢查或委託檢查方式辦理。最後離宿人申請檢查時將進行全寢(含所有個人及公共區域)檢查，如果無法確定室友會把個人及期末負責公共區域打掃乾淨，請不要選擇本項檢查類型。
  3. **委託檢查**：宿生如無法配合作業時間，可委託同棟其他宿生(※為避免造成委託人室友不便，辰曦樓限委託同性別)，委託人於離宿前5個工作天(不含例假日)填寫好【[111-2 期末離宿檢查委託書](#)】，並繳交至辰曦樓1F住輔組辦公室；委託人離開前請務必將鑰匙繳給受託人，並由受託人於預約離宿日完成檢查。

## 二. 離宿作業流程：



作業時間依現場申請檢查人數及寢室打掃狀況，如有趕車需求請預留彈性時間。

- ※ 完成離宿手續後，須協同檢查人員離開，請勿於宿舍逗留。
- ※ 未於規定時間內搬遷並完成相關手續之宿生，須支付延遲搬遷衍生住宿費用；另依本校住宿獎懲實施要點及本校學生獎懲辦法規定處分。

## 三. 寢室清空規定及公共區域維護分配

(一) 寢室清空規定：寢室內所有物品皆須淨空。

(二) 公共區域維護分配

房型 \ 區域	陽台	寢室地板	鞋櫃	洗臉台(含鏡面) 下方地面	廁所	浴室
二人房	1號床	1號床	1號床	2號床	2號床	2號床
三人房	1號床	1號床	1號床	2號床	2號床	3號床
四人房(日、月)	1號床	1號床	1號床	2號床	3號床	4號床
四人房(辰曦)	1號床	1號床	2號床	2號床	3號床	4號床

- ◇ 公共區域維護分配是為加速期末檢查作業，住宿生於住宿期間皆應維護寢室清潔。
- ◇ **公共區域維護分配不接受自行交換負責區域**，建議請於期末約定寢室大掃除時間，共同整理寢室至符合離宿檢查標準，以便後續個別/全寢/受託離宿檢查。
- ◇ 四人房如未住滿，準用二人房、三人房分配規定。
- ◇ 離宿檢查時，如室友尚未離宿或有暑假住宿，分配到的公共區域一樣會進行檢查，確定有維持公共區域的清潔。寢室最後一位離宿者，需檢查全部公共區域及確認電源皆已關閉。
- ◇ 檢查標準請參閱本組公告附【[111-2 寢室清空指南](#)】。

#### 四. 保證金退費

- ※ 完成離宿檢查且下學期末住宿的宿生，預計約 10 月開始清查電費繳費狀況並批次造冊退費；請務必登入「學生資訊系統」填寫與『**本人同名**』之退費帳戶；目前若非本人帳號，請務必更正，以免造成退款失敗情狀。由於人數眾多，作業時間約需 1-2 個月。
- ※ **大陸地區、外籍學位生，或僑生應屆畢業生**，請務必於關閉台灣帳戶 15 個工作天以前，親至本組辦公室申請專案退費；如未配合作業期限，導致作業時間不及、無法退款者，本組無法為您擔負行政責任，請務必重視本訊息。**申請專案退保證金者請以個人檢查方式完成期末離宿作業。**
- ※ 未按規定完成宿舍相關費用繳交或離宿檢查，將酌予扣除或沒收保證金，以折抵清潔費或損壞物品之等費用。

#### 五. 續住生儲藏室寄放說明

- ※ **寄放資格：112-1 學期宿舍續住生**，因儲藏室空間有限，未續住者恕不受理寄放。
- ※ 受理寄放與取用時間：周一至周五 9-12 時、14-16 時(例假日不受理)；111-2 離宿作業檢查受理時間；112-1 入住報到受理時間。
- ※ 每件寄放物品上須註明**姓名、學號、連絡電話**，**嚴禁使用冰箱標籤**。將預計寄放物品搬至辰曦一樓後，至住輔組辦公室申請開啟儲藏室寄放/取用。
- ※ 除寢具(床墊、棉被、枕頭)、電扇及冰箱(須先除霜)，其餘物品寄放皆須裝箱，並於寄放前自行完成封箱；未依規定裝箱者，不予寄放。
- ※ 為維護儲藏空間衛生安全，**禁止寄放食物、易腐及危險物品**。如因違反規定導致儲藏室汙損或鼠患須負相關清潔修繕費用，如導致他人財物受損者須負賠償責任，並取消次回借用儲藏室資格。
- ※ **貴重物品請自行攜回保管**，宿舍僅提供存放場所，不負保管責任。
- ※ 領取寄放物品須憑學生證領取，領取截止時間為 112 年 9 月 22 日，未於上述時間前領取，將視同廢棄物清理，並依相關規定扣點。

#### 六. 其他

- (一) 離宿作業期間，宿生或家長如有車輛進出校園需求，提供免費領取停車優惠券乙次，有相關需求者，請於 6 月 14 日前至[數位學苑 2.0](#)問卷申請，使用方式請詳見〈[111-2 離宿作業期間家長停車優惠券使用說明](#)〉。**因停車優惠券須事先與總務單位申請，未填寫者，不受理現場領取。**
- (二) **為使搬遷作業順利，避免電梯塞車**，本次離宿檢查作業期間每位宿生開放 2 位訪客，限時 2 小時入內協助。
- (三) 宿舍備有「少量」推車可供借用，**宿生借用須至住輔組登記(須質押證件)**，**每次借用限時 30 分鐘**。請宿生於借用前先將物品打包好，或自行準備推車。
- (四) 本學期結束各棟將會清理冰箱；為避免浪費，離宿前，請務必將放置於冰箱物品吃完或帶走。
- (五) 112-1 報到入住：112 年 8 月 31 日(四)-9 月 2 日(六)，9-12 時，13-17 時。**相關注意事項將另行公告。**