

108 學年度第 2 學期閉宿注意事項

一、離宿作業時間：

1. 109 年 7 月 3 日(五)09:00-17:00
109 年 7 月 4 日(六)09:00-17:00。
2. 如需提前離宿的同學請於提前離宿調查表登記(不接受臨時申請)。
3. 請依個人規劃提前 2 小時至管理員室報備離宿，以利辦理寢室公共區域清潔、寢室設備檢查、鑰匙、卡片繳回事宜。

二、住宿區域管制：

1. 閉宿日因尚有許多同學住宿，以不影響其他同學為考量，嚴禁異性親友進入宿舍區。
2. 親友進入住宿區前請務必至管理員室領取背心。
3. 親友進入寢室前請事先告知室友。
4. 離開寢室時請務必將寢室門上鎖，確保住宿生安全。

三、協助寄送包裹：

1. 考量學生物品寄送需求，管理員室已協調嘉里大榮物流於 6 月 15 日 12 時前送紙箱至宿舍販售，請有寄送包裹需求的同學找管理員購買，包裹郵寄運費 1 件 120 元(含紙箱 51x35x40cm)、自備紙箱及旅行箱運費亦同。
2. 嘉里大榮物流將分別於 7 月 3 日中午 12 時、7 月 4 日上午 10 時收件，請同學務必提早將包裹置於宿舍 C107 社團教室。
3. 如時間無法配合的同學請自行至附近 7-11 寄送或請同學幫忙代寄。

四、協助保管床墊：

1. 閉宿期間會開放空寢供同學放置床墊。(枕頭、棉被請自行收納，僅供放置床墊)；床墊放置地點：A202(A 棟女寢)、A203(B、C 棟女寢)、C323(C 棟男寢)。
2. 填寫好放在鞋櫃上面的床墊放置聯絡表並黏貼於床墊明顯之處。
3. 床墊如不需要請放置於垃圾場交由清潔人員回收。

五、環境整理檢查：

1. 離宿前，各寢室須完成共同區域環境清潔(閉宿清潔檢查表如附件 1、寢室設備檢查表如附件 2)，完成後淨空個人區域，由室長或個人前往服務台或管理員室登記並等待宿舍幹部或管理員前往檢查。
2. 宿舍管理員或宿舍幹部依閉宿檢查表清點及檢查寢室潔清潔狀況，不合格者須加強打掃至合格為止。

六、垃圾場開放：

因應垃圾清運作業，學生應於 7 月 4 日 14 時前將垃圾放置於垃圾場，以利清運。

七、離宿車輛管理

1. 請住宿生務必於親友車輛到達宿舍前將行李打包完成。
2. 行李放置於宿舍一樓廣場行李放置區才會讓車輛進入宿舍載行李，請同學務必於現場等候，以免行李遺失。
3. 為避免住宿區塞車，車輛於住宿區限停 3 分鐘，以利宿舍整體離宿過程順利。

八、確認完成離宿

1. 準備好學生證、鑰匙、卡片、寢室清潔檢查表、寢室物品檢查表並清空個人區域至管理員室登記並等待宿舍幹部或管理員檢查。(檢查沒問題後，會直接收回鑰匙與卡片)
2. 請在閉宿期間內將寢室打掃清潔、交還公物後經宿舍管理員查驗無誤才算是完成離宿，未搬離之物品視同廢棄物處理，其清潔所需費用，由住宿生負擔。
3. 如有遺失或損壞，則須於提早 109 年 6 月 26 日(五)晚上 10 點完成理賠，以免耽誤離宿時間。(遺失卡片：繳回申請單，遺失鑰匙：繳交新鑰匙)

九、其他注意事項：

1. 寢室一律淨空，不提供衣櫃放置物品。**(外籍生請將個人物品封箱，統一集中放置保管，未封箱的物品視同廢棄物處理)**
2. 離宿前請務必帶走冰箱物品，7/4(六)14:00 全部淨空。
3. 俾利宿舍整建(修)及環境消毒，未於規定期限內搬遷之物品視同廢棄物處理。
(地下停車場閉宿期間不開放，請同學於閉宿前將車輛移至其他地方停放)
4. 閉宿期間未繳回寢室物品檢查表者，視同財產及物品之品項無誤且為堪用，如有缺損須照價(依總務處採購金額)賠償。
5. **未完成離宿檢查、未繳回卡片鑰匙或交由他人代為辦理離宿等未依規定離宿者，按學生獎懲辦法第六條第十五款、第七條第十五款視情節輕重予以記申誡或小過，並於次學期開宿不得辦理入住。**

※ 如有任何疑問請至宿舍管理員辦公室洽詢或撥打專線 03-460-8696。