

# 113 學年第 2 學期住宿學生暑假離宿作業程序

114 年 6 月 3 日生輔字 11412084 號

| 時間              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 作業項目                                   | 執行人員 |                     |                             | 備 註                               |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------|---------------------|-----------------------------|-----------------------------------|
|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                        | 初 檢  | 複 檢                 | 總 檢                         |                                   |
| 6 月 20 日<br>(五) | 17-20 時                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 第 1 梯次檢查                               | 樓 長  | 宿輔老師<br>總幹事<br>副總幹事 |                             | 清宿完畢收繳<br>鑰匙，上鎖及<br>貼上封條          |
| 6 月 21 日<br>(六) | 08-20 時                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 第 2 梯次檢查                               | 樓 長  | 宿輔老師<br>總幹事<br>副總幹事 |                             | 清宿完畢收繳<br>鑰匙，上鎖及<br>貼上封條          |
| 6 月 22 日<br>(日) | 08-20 時                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 第 3 梯次檢查                               | 樓 長  | 宿輔老師<br>總幹事<br>副總幹事 |                             | 清宿完畢收繳<br>鑰匙，上鎖及<br>貼上封條          |
| 6 月 22 日<br>(日) | 18-20 時                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 作業總檢查                                  |      |                     | 宿輔老師<br>總幹事<br>副總幹事<br>樓    | 最後離宿時間<br>為 6 月 22 日<br>20 時      |
| 6 月 23 日<br>(一) | 10-12 時                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 作業複查                                   |      |                     | 生輔組<br>行政助理<br>兼代早班<br>值勤人員 | 暑假開始宿委<br>會幹部離宿，<br>管理室接續離<br>宿作業 |
| 6 月 23 日<br>(一) | 13-15 時                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 統理及世用各樓<br>層逐一清查完畢<br>後，樓層封閉，全<br>數上鎖。 |      |                     | 行政助理<br>宿輔老師                |                                   |
| 附 記             | <p>1. 離(退)宿作業規範：</p> <p>(1)114 年 6 月 22 日(日)20 時前，房內個人物品一律清空自行攜回，學校無提供存放處所之義務及保管責任(離、退宿之僑外生物品自行審酌是否存放於宿舍指定地點或親友家)。俟垃圾及回收物送至指定地點後，始能依離(退)宿作業程序繼續辦理後續作業。</p> <p>(2)未申辦暑假全期住宿(6 月 23 日至 9 月 5 日，共 75 天)，住宿期滿離宿，亦應按本暑假離宿作業程序辦理離(退)宿，逕自離宿未將房內物品清空，視同持續住宿，將追繳全期住宿費用餘額或取消次(114)學年度住宿申請。</p> <p>(3)配合 113 學年度會計預算結算作業，冷氣儲值卡餘額退費作業至 7 月 20 日(日)截止，逾時無法退費。</p>                                                                                                                                                          |                                        |      |                     |                             |                                   |
|                 | <p>2. 離(退)宿作業程序：</p> <p>(1)樓長檢查房間全數清空無誤，收繳鑰匙及冷氣遙控器，於〔離(退)宿宿舍財產表〕註明有無損壞、清潔淨空等事項後簽證。</p> <p>(2)由副總/總幹事、宿輔老師實施複查，於〔離(退)宿宿舍財產表〕簽證，房間隨即上鎖，貼上封條。</p> <p>(3)住宿生持完成簽證之〔離(退)宿宿舍財產表〕及冷氣儲值卡至宿舍管理中心辦理餘額退費。</p> <p>(4)宿舍管理中心查看〔離(退)宿宿舍財產表〕有無賠償事項，依讀卡機所顯示餘額退回等值現金，住宿生在簽領名冊填寫基本資料及簽名確認後，始完成離(退)宿程序。</p> <p>3. 損壞賠償：</p> <p>(1)固定設施：</p> <p>若經清查設備不當損壞，報請總務處(營繕組)鑑價後，照價賠償。</p> <p>(2)附屬用品：(當場支付賠償工本費，幣制：新台幣/元)</p> <p>①冷氣/電風扇遙控器損壞或遺失：賠償 500 元/付(電池沒電，不歸屬於損壞範圍，也無須支付電池費用)</p> <p>②冷氣卡遺失：賠償 200 元/張</p> <p>③鑰匙遺失：賠償 50 元/支</p> |                                        |      |                     |                             |                                   |