

國立勤益科技大學「學生宿舍管理實施細則」

102年7月16日勤益科大學字第1021100585號函訂頒

104年3月30日勤益科大學字第1041100284號函修頒

105年6月8日勤益科大學字第1051100408號函修頒

108年7月4日勤益科大學字第1081100661號函修頒

109年12月22日勤益科大學字第1091100923號函修頒

111年7月27日勤益科大學字第1111100425號函修頒

112年11月22日勤益科大學字第1121100723號函修頒

一、總則

- (一) 為達成生活教育之目的、培養學生現代公民的生活素養與自我管理能力，養成學生整潔、秩序的良好生活習慣，發揮自動自發之自治精神，藉以維護住宿環境的安寧，確保住宿學生的安全，特訂定本細則。
- (二) 本校學生宿舍有勤益學舍、養浩學舍等2棟，除一般男、女寢室外，均設有無障礙寢室和性別友善寢室，除政府相關法令規定外，均依本細則處理。

二、組織與職掌

(一) 學生宿舍之管理組織及職掌

- 1、學務處：負責學生宿舍生活輔導與管理之策劃與執行。
- 2、總務處：負責學生宿舍公共區域設備修繕維護、環境衛生、財產保管及水電供應及餐廳、超商或其他服務設施之招標、訂約、解約、管理等事項。
- 3、宿舍管理員(輔導老師)：受生輔組長之督導，負責住宿生之輔導與服務，業務職掌：
 - (1) 負責整潔、秩序、安全及一般庶務管理等工作。
 - (2) 輔導「住宿生自治委員會」工作之推行。
 - (3) 輔導寢室床位分配作業。
 - (4) 住宿生獎懲建議事宜。
 - (5) 宿舍財產保管。
 - (6) 宿舍公物維護、修繕申請作業。
 - (7) 其他有關宿舍行政等事宜。
- 4、學生宿舍自治委員會(簡稱學舍會)：受生輔組指導，訂定生活公約，推展有關宿舍整潔、秩序、安全管理及住宿生意見之反應。(住宿生活公約另訂)

三、住宿申請與床位分配

- (一) 學生宿舍住宿申請以年為原則(不含寒暑假)，未住滿一學年者(休、退、轉學，法定傳染病者除外)，取消爾後住宿申請資格。
- (二) 申請作業規範：第一學期辦理住宿申請，第二學期僅辦理退宿空缺遞補或特殊原因寢室調遷。
- (三) 申請住宿學生依規定時間至網路登入住宿申請表暨住宿契約書(如附表一)完成申請，經電腦抽籤後公告住宿名單並完成床位登記手續，未完成者

視同放棄並依序遞補，住宿應依規定期限內繳納壹學期住宿費。

(四) 床位分配以下列順序排定：

1、大學（日間學制）部(具有中華民國國籍者)：

- (1) 勤益學舍自治幹部。
- (2) 持有身心障礙證明或特殊教育學生鑑定證明書學生(含當年度轉學生)至多72床、社政單位核定低收入戶及中低收入戶之新生、家庭突遭不可抗拒之天然災害並持有社政單位證明者或事實足證有特殊需要之新生。
- (3) 原住民、外離島生（持設籍滿乙年以上之全戶證明）身分之新生。
- (4) 其他非上述身分之新生。

2、其他：

- (1) 具有僑生(需經行政院僑委會核定認可)、境外生身分之新生。
- (2) 國際事務處招生之外籍學生。
- (3) 進修部新生。
- (4) 一年級之復（轉）學生其他。
- (5) 大學部一般舊生。
- (6) 其他(國立台灣大學系統交換生等)。

(五) 患有法定傳染性疾病或其他重病短期內無法痊癒而有隔離必要或特殊治療者或其他特殊個案不宜團體住宿者，均不得申請住宿，以維護住宿生之健康與安全。

四、宿舍進住與關閉

(一) 學生宿舍由生輔組公告開放時間，進住時應向宿舍自治幹部報到及繳交住宿契約，並持繳費收據（新生後補）向宿舍管理員(輔導老師)請領鑰匙，完成住宿手續。

(二) 分發之寢室、床位非經許可不得以任何理由私自頂讓或調換，未按規定於入住日進住者視同棄權，其所繳納之住宿費依退費標準退費外，該學年不得再提出入住申請。

(三) 學生宿舍於期末考結束後兩日關閉（如有特殊情況依當時公告為主）：

- 1、住宿學生於**寒假**宿舍關閉前，應將私人物品搬離，寢室打掃清潔完畢，管理員或自治幹部檢視合格始得離宿。如需寄放行李可放置於每層交誼廳內，行李寄放規格比照 28 吋行李箱(以內)1 箱加寢具，需於申請截止前申請完畢，並簽署同意書，請同學務必將貴重物品帶走，管理室不負保管責任。

(寄放後會上鎖，不得拿取行李，開學之後才會開放領取。)

- 2、住宿學生於**暑假**宿舍關閉前，應將私人物品搬離，寢室清潔完畢，交還

公物，經管理員或自治幹部檢視合格始得離宿。

3、外籍生入離舍日期依國際事務處招生時程辦理，惟前述本國籍學生離舍期間，不得進入本國籍學生寢室、樓層及相關區域，以免生端。

五、退宿暨調遷

(一) 住宿學生有下列情形之一者應即辦理退宿：

- 1、休學、退學、轉學。
- 2、畢業。
- 3、學年度結束。
- 4、具法定傳染病。
- 5、勒令退宿者(住宿費不予退費)。

(二) 合於前列一至四點者，退宿學生須於三日內完成退宿手續遷出宿舍，住宿費依退費標準辦理，退宿申請書(如附表二)。

(三) 住宿期間自願退宿者，均須檢附家長同意函(如附表三)，住宿費除依退費標準退費外，並取消爾後住宿資格。

(四) 學生未經核准擅自搬離宿舍，學生事務處以書面通知其導師、家長或監護人，並勒令退宿。

(五) 勒令退宿者，學生事務處應以書面通知其導師、家長或監護人，該員於接獲退宿通知單後三日內遷離宿舍，所繳付住宿費不予退費，並取消爾後住宿資格，逾期未離者，得以強制遷離。

(六) 強制遷離定義：由宿舍管理員(輔導老師)會同自治幹部，將滯留者之所有私人物品搬出寢室，暫放於指定地點，再以書面通知當事人及家長或監護人到校領回。暫放期間貴重物品不負保管之責，經通告仍逾期不領回者，依廢棄物處理，不得有異議。

(七) 住宿學生有正當理由者，得於生活輔導組每學期規定之時間內，填具調遷(異動)申請書(如附表四)，經核准後調遷寢室，但每學期以乙次為限，管理室因公(防疫或其他原因)有權更換住宿生寢室。

(八) 調遷寢室所繳住宿費不同者，核准調遷日期未逾全學期三分之二者，應依宿舍管理員(輔導老師)簽報生活輔導組就差額出具之證明文件，向總務處出納組辦理退費或補費手續。已逾全學期三分之二者，不予退費或補費。

(九) 凡住宿同學進住宿舍後應向宿舍管理員(輔導老師)領取住宿財產檢查表(如附表五)，逐一核對查驗，於住宿期間妥善保管公物。於退宿(或更換寢室)時應依規定辦理退宿手續，逾期未辦理者，得由宿舍管理員(輔導老師)與學舍會幹部共同進入檢查並認定公物損壞程度，私人物品未清除者視同廢棄物處理。如有損壞或遺失公物者，應依財產清單價值表規定賠償。

(十) 如遇各項不可抗拒之因素或災害時，管理室有權調整各寢室做為緊急或備用寢室，並可調整、更換和集中住宿生寢室，以便於統籌運用和管理。

六、請假規則

- (一) 住宿生於周一至周四請假，請在線上宿舍系統申請外宿作業，週五至週日請住宿生填寫假日留宿單，並多加注意假日在外自身安全。
- (二) 外籍住宿生請假請至管理室填寫外宿申請單(如附六)，宿舍管理老師將通知生活導師或相關單位同意學生請假後准假。
- (三) 違反上述規則者，依「勤益學舍生活輔導(記點)要點實施規定」辦理。

七、繳費及退費

- (一) 繳費標準：依宿舍營建年分、成本、設施修繕及人事維護等相關收益精算，收費標準訂定如表：

國立勤益科技大學學生宿舍收費標準表							
	區分	房間類型	住宿費/	網路費	學期	床位統計	總床位
1	勤益學舍	無障礙 雙人套房	9,900元	225元	1	8間16床	922 床
2		四人套房	9,900元	225元	1	219間876床	
3		三人套房	12,000元	225元	1	10間30床 僅供研究生申請使用。	
4	養浩學舍	無障礙 雙人套房	12,000元	225元	1	8間16床	1096 床
5		四人套房	12,000元	225元	1	260間1040床	
6		雙人套房	15,000元	225元	1	20間40床 優先以雙人房使用； 僅供研究生申請使用。	
7		單人套房	20,000元	225元	1		

- 1、凡於上課後未逾學期三分之一辦理宿舍進住者，繳交全額住宿費。
 - 2、逾學期三分之一未逾學期三分之二辦理宿舍進住者，繳交三分之二住宿費。
 - 3、逾學期三分之二進住者，繳交三分之一住宿費。
 - 4、各寢室電費支出每學期每間超過 600 度者須另行依電價收費。
- (二) 退費標準：比照教育部學雜費退費標準，符合退宿退費學生，需檢附證明文件申請辦理退費。

- 1、入住作業後 15 天內退宿者，其住宿費退還三分之二。
 - 2、入住作業 15 天後未逾學期三分之一退宿者，其住宿費退還二分之一。
 - 3、入住作業後逾學期三分之一，未逾學期三分之二者，退住宿費三分之一。
 - 4、入住作業後逾學期三分之二退宿者，住宿費不予退還。
- (三) 學生宿舍自治委員會幹部，其工作表現得由生輔組、宿舍管理員(輔導老師)考成，並依其工作職掌減免住宿費。
- (四) 網路使用費之繳費與退費標準依上述之規定實行。

八、寒暑假住宿

- (一) 有合理原因須於寒、暑假居住學校宿舍者，得於學校公告期限內向宿舍管理員(輔導老師)申請登記，經學校核准後繳費入住，並以集中住宿之原則分配床位。
- (二) 寒、暑假期間為配合學校、社團營隊活動運作，得視狀況開放宿舍供活動使用，宿舍僅提供床舖、桌椅、水電與現有硬體設備，其餘均由使用者自備，並自負保管之責。
- (三) 寒、暑假住宿實施細則另訂。

九、宿舍網路管理及收費

- (一) 為貫徹使用者付費原則，向使用者收取維護、管理及網路通訊等費用，加速更新本校網路設備及提昇網路服務品質。
- (二) 宿舍網路使用費每月(30 日內)50 元，每半個月(15 日內)25 元，每學期 225 元整。
- (三) 住宿學生皆可申請宿舍網路，申請者需自備電腦，網路卡及 CAT5e 以上之無遮蔽式雙絞線(UTP RJ-45 連接線)，待完成設備跳接與管理登錄後即可使用。
- (四) 學生使用電腦設備(如網路卡、網路跳接線等)，不得影響宿舍網路正常運作，違反者得由電算中心逕行中止該節點連線，至其改善為止。
- (五) 宿舍每一 IP 或資訊插座網路每天流量不得超過本校校園網路管理辦法所公告之流量限制，違反者依該規定處罰辦理。
- (六) 禁止在宿舍網路架設干擾或破壞網路上其它使用者或節點之軟硬體系統(如散佈電腦病毒、嘗試侵入未經授權之電腦系統、架設非法伺服器或其它類似情形)，三個月內違反不逾三次者予以警告，再犯者暫停宿網使用權七天，五次(含)以上累犯者暫停宿舍網路使用權一個月。
- (七) 宿舍網路使用者應遵守國家相關法律、學術網路相關規定、本校校規及校園網路使用辦法，違反者應負相對之法律責任。
- (八) 學生因故休學、退學、退宿，宿舍網路使用費得依退宿退費比例標準，申請退費。
- (九) 收入之費用，以專款專用原則使用之，所收之費用應全數用於本校校園

宿舍網路相關建設、專線、維護與人事費用。

十、宿舍安全管制

- (一) 為確保住宿學生之安全與安寧，學生宿舍實施安全管制，由宿舍管理員(輔導老師)及學舍會幹部負責督考與管理，執行成效依「學生宿舍生活輔導(記點)實施規定」辦理考成。(規定另訂)
- (二) 學生宿舍一樓大門於每晚23時關閉，次日凌晨6時開啟，各寢室於每晚23時由宿舍幹部查報人數，必要時(註)得集合實施點名或查舖。外宿、晚歸者應經行政程序完成請假手續。
- (三) 會客地點在會客室，未經核準者，不得進入寢室，訪客及學生於會晤時，不得有聚眾喧嘩、酗酒、滋事、推銷商品、長期逗留等情事，必要時管理人員得予制止，並要求訪客離去。
- (四) 總務處或相關單位得於知會學生事務處後，由宿舍管理員(輔導老師)或自治幹部陪同進入宿舍及寢室修繕或辦理相關事務。
- (五) 學生事務處得會同有關單位對宿舍及寢室進行安全、衛生等檢查。
- (六) 宿舍管理員(輔導老師)對進出人員所攜帶之物品，可要求檢查登記，如有違規一律禁止攜入或攜出，如不聽勸告強行攜入或攜出者，依相關規定懲處。

十一、宿舍公物維護與使用

- (一) 學生宿舍之交誼廳及其他活動場所除供本宿舍住宿學生使用或舉辦有關之活動外，本校任何團體或個人，欲申請宿舍場地舉辦活動者，須向宿舍管理員(輔導老師)填寫申請單，經同意後始得使用。
- (二) 養浩學宿1樓禱室、簡易廚房等場地得開放全校師生使用，借用規則依管理單位訂定方式辦理。2樓以上之設施僅限該棟住宿學生使用。
- (三) 為維護宿舍安寧、培養住宿學生定時作息及節約能源之良好生活習慣，勤益學舍水電得依住宿生活公約管制與使用。
- (四) 為維護宿舍安全與秩序，觸犯校規之部份依「學生獎懲辦法」處理，餘依「勤益學舍生活輔導(記點)要點實施規定」辦理，若因導致公務財產損壞並須負責賠償。
- (五) 冷氣使用以使用者付費為原則，若不當或刻意破壞宿舍之冷氣設置，得依比例賠償。(冷氣使用辦法另訂)

十二、宿舍環境整潔維護

- (一) 為落實「全人教育」及型塑優質宿舍文化之理念，透過宿舍服務學習教育推展，養成良好生活習慣及熱忱之服務精神，住宿生得以向宿舍管理員申請社會服務(20小時)與服務學習(54小時)之志工服務，時數簽認依「服務學習實施要點」辦理。
- (二) 寢室內務應經常保持整齊清潔，不可堆放垃圾、雜物或隨意晾晒衣物，

走廊不可放置個人物品(如拖鞋、雨具等雜物)，宿舍垃圾分類實施模式由宿舍自治委員會擬定相關作業流程公告實施。

(三) 各寢室門窗、玻璃、地面、牆壁及所有設施均由住宿學生負責。

(四) 宿舍外圍環境整潔與花木維護、內部公共設施(一樓大廳、販賣部、地下室一、二樓公共空間)合併總務處辦理校區清潔委外招標作業。

十三、附則

(一) 學生宿舍設有餐廳、日用品供應處或其他服務設施者，其招標、訂約、解約、管理等事項，由總務處依本校相關規定辦理之。

(二) 本細則經「學生宿舍管理委員會」審議通過，陳校長核定後公佈實施。

註：係指大型天然災害(如地震、颱風等)或人為災害(火災、重大滋擾事件等)等事件發生時，為確實掌握、清點和回報人數時之應變必要措施。

附表一

國立勤益科技大學學生住宿申請表暨住宿契約書

壹、住宿申請表：(請字體端正，詳實填寫)

姓名		學號		身分證字號	
班級	部(所) 系 年 班			手機	
出生年月日	年 月 日	性別		特殊疾病	
戶籍地址	縣(市) 市(區、鄉、鎮) 里(村) 路(街) 巷 弄 號 樓				
*監護人		關係：	聯絡電話 ()	手機	
監護人		關係：	聯絡電話 ()	手機	
申請房型	四人房型(套房)		核定床號	樓 室 床	
申請身份： <input type="checkbox"/> 新生 <input type="checkbox"/> 低收入戶 <input type="checkbox"/> 身障生 <input type="checkbox"/> 僑生 <input type="checkbox"/> 外島生 <input type="checkbox"/> 原住民 <input type="checkbox"/> 宿舍幹部 <input type="checkbox"/> 其他					

貳、本人已詳讀下列規定並保證遵守：

- 一、依本項住宿申請經核准後，必須住宿一學年(不含寒、暑假)分上、下學期繳費。
- 二、每學年住宿期間(不包含寒暑假，寒暑假時須依學校相關規定完成撤宿動作，不得異議)：自民國 年 月 日起至民國 年 月 日止。租期屆滿勿須甲方通知，租賃關係當然消滅。乙方應於租期屆滿後三日內，搬離宿舍。
- 三、使用租賃物之方法：乙方應依善良使用人，注意使用租賃物，其因故意或過失，致租賃物毀損、滅失或減少價值者，應負損害賠償責任，但正常耗損及折舊，不在此限。
- 四、乙方於搬離宿舍時，應自行將寢室清理乾淨，否則由甲方僱工代為清理，其費用由乙方支付。
- 五、凡違反宿舍公約依本校「學生宿舍生活記點實施規定」辦理，累積扣點達10點或違犯下列情事者，除依有關校規懲處外，願接受『勒令退宿』懲處，並取銷在學期間住宿資格：
 1. 酗酒滋事者。
 2. 有鬥毆行為者。
 3. 有偷竊行為者。
 4. 有賭博行為者。
 5. 蓄意破壞宿舍重要安全設施(備)者(另須賠償或恢復原狀)。
 6. 在寢室內存放危險或違禁物品者。
 7. 宿舍為禁煙區，在宿舍範圍內吸煙者。
 8. 擅自帶入異性逗留於寢室區域者。
 9. 門禁實施後留宿非本校區住宿生者。
 10. 攀爬圍(隔)牆、窗戶、屋頂、鐵絲網者。
- 六、經核定『勒令退宿』者，需三日內遷出宿舍，不得要求退費。
- 七、租賃契約有效期間，乙方喪失本校學生身分，或違反本契約任何條款，或違反住宿扣點辦法達退宿標準，因而取消住宿權利者，其住宿權利當然喪失，乙方不得要求退還任何住宿費用。(除因休學、退學、傳染疾病申請退宿之學生，得依教育部規定辦理退費，餘概不辦理退費)。
- 八、乙方如有違反本契約或學生宿舍管理辦法任何條款，甲方得終止契約。
- 九、宿舍設備如有損壞依價修復賠償。
- 十、冷氣空調使用規定：室溫26度以上冷氣始可啟動，冷氣電費另計。
- 十一、每日夜晚十一時至次日上午六時，實施門禁管制，違者依本校宿舍管理辦法辦理。
- 十二、每週一至週五凌晨三時至早晨六時止，針對網路連線遊戲進行管制。
- 十三、各寢室電費每間每學期超過600度須另行依電價收費。

參、退宿申請作業規定：

- 一、住宿中：
 - (一) 凡因休、退、轉學、重大傳染疾病外(管理辦法11條)依教育部學雜費退費辦法辦理退費。
 - (二) 除休、退、轉學、法定傳染病者除外，已核准住宿並繳費而自願退宿者，住宿費及保證金不予退還。
- 二、退費標準：(符合休、退、轉學、法定傳染病者)
 - (一) 開學後15天內退宿者，其住宿費退還三分之二。
 - (二) 開學15天後未逾期三分之一退宿者，其住宿費退還二分之一。

(三) 開學後逾期三分之一，未逾學期三分之二者，退住宿費三分之一。

(四) 開學後逾期三分之二退宿者，住宿費不予退還。

肆、收費標準：

學期住宿費：每學期定價新台幣 10,125 元整(勤益學舍)/12,225 元整(養浩學舍)。

(以上住宿金額含網路使用費 225 元，冷氣使用費另計)

伍、申請住宿同學立保證書，經家長簽章，並保證遵守本校宿舍相關辦法及規定。

此致

國立勤益科技大學學務處生活輔導組

住 宿 學 生 簽 章：

學 生 家 長(監護人)簽 章：

中 華 民 國 年 月 日

國立勤益科技大學 學年度第 學期勤益學舍 學生退宿退費申請表			
學號：	姓名：	手機：	
住家電話：	緊急聯絡人：	緊急聯絡人手機：	
現住宿寢室： <input type="checkbox"/> A棟 <input type="checkbox"/> B棟/ _____樓寢室_____房-床位_____床			
退宿原因（請詳述）：			
敬請貴家長知悉： 本人 家長簽名 為學生法定監護人，茲同意該子（女）辦理退宿事宜，並確知其退宿原因，特簽章以為依據。 中華民國 年 月 日			
學生本人銀行帳號：		該帳戶身份證字號：	
以下由學生宿舍管理員勾選 ※學生請勿填寫			
退費金額： <input type="checkbox"/> 入住作業後 15 天內退宿者，其住宿費退還三分之二。 <input type="checkbox"/> 入住作業 15 天後未逾學期三分之一退宿者，其住宿費退還二分之一。 <input type="checkbox"/> 入住作業後逾學期三分之一，未逾學期三分之二者，退住宿費三分之一。 <input type="checkbox"/> 入住作業後逾學期三分之二退宿者，住宿費不予退還。 <input type="checkbox"/> 下學期不住宿，註冊單免收住宿費 <input type="checkbox"/> 其他 _____。 ※由管理室填寫			
1. 住宿生本人簽名	2. 該層樓長	3. 宿舍輔導員收件人員	4. 宿舍幹部-文宣長
	<input type="checkbox"/> 網路線(無則免) <input type="checkbox"/> 鑰匙 <input type="checkbox"/> 房卡(無則免) 簽章： 日期：	收件日期： 年 月 日	<input type="checkbox"/> 住宿生系統更新 <input type="checkbox"/> EXCEL 表單更新 簽章： 日期：

請備妥：※住宿生請勿勾選

- 住宿費繳費證明影本及休學證明(無則免)
- 銀行(郵局)存摺正面影本隨本表交至勤益學舍管理室。
- 電聯家長確認退宿(必要時)。

5. 宿舍輔導員-審核人員：_____，完成日期：_____年_____月_____日。

學號：	姓名：	手機：	
住家電話：	緊急聯絡人：	緊急聯絡人手機：	
現住宿寢室： <input type="checkbox"/> C棟 <input type="checkbox"/> D棟/_____樓寢室_____房-床位_____床			
退宿原因(請詳述)：			
敬請貴家長知悉： 本人 家長簽名 _____ 為學生法定監護人，茲同意該子(女)辦理退宿事宜，並確知其退宿原因，特簽章以為依據。 中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日			
學生本人銀行帳號：	該帳戶身份證字號：		
以下由學生宿舍管理員勾選※學生請勿填寫			
退費金額： <input type="checkbox"/> 入住作業後15天內退宿者，其住宿費退還三分之二。 <input type="checkbox"/> 入住作業15天後未逾學期三分之一退宿者，其住宿費退還二分之一。 <input type="checkbox"/> 入住作業後逾學期三分之一，未逾學期三分之二者，退住宿費三分之一。 <input type="checkbox"/> 入住作業後逾學期三分之二退宿者，住宿費不予退還。 <input type="checkbox"/> 下學期不住宿，註冊單免收住宿費 <input type="checkbox"/> 其他 _____。※由管理室填寫			
1. 住宿生本人簽名	2. 該層樓長	3. 宿舍輔導員收件人員	4. 宿舍幹部-文宣長
	<input type="checkbox"/> 鑰匙 <input type="checkbox"/> 房卡(無則免) 簽章： 日期：	 收件日期： 年 月 日	<input type="checkbox"/> 住宿生系統更新 <input type="checkbox"/> EXCEL表單更新 簽章： 日期：

請備妥：※住宿生請勿勾選

- 住宿費繳費證明影本及休學證明(無則免)
- 銀行(郵局)存摺正面影本隨本表交至勤益學舍管理室。
- 電聯家長確認退宿(必要時)。

5. 宿舍輔導員-審核人員：_____，完成日期：_____年_____月_____日。

學生宿舍住宿學生自願退宿家長同意函

茲同意本人子女，姓名：_____學號：_____

系級：_____，因_____辦理自動退宿並取消爾
後住宿資格。

住宿生家長或監護人的資料※住宿生請勿填寫

家長或監護人簽名：

身份證字號：

連絡電話：

戶籍地址：

電子郵件信箱：

※沒有者可以不必填寫

中 華 民 國 年 月 日

※依本校「學生宿舍管理實施細則」住宿期間自願退宿者，在學期間須檢附家長
同意函（本表），住宿費除依退費標準退費外，並取消爾後住宿資格。

附表四

國立勤益科技大學		學年度第		學期	
學生宿舍住宿生床位調遷(異動單)申請表					
系(所)班級		系(所)班級			
學號		學號			
姓名		姓名			
連絡電話		連絡電話			
原寢室	___寢__床	原寢室	___寢__床		
調整後寢室	___寢__床	調整後寢室	___寢__床		
申請異動(互換)原因：					
更換床位時間：___年___月___日 (請此日完成更換與檢查)					
申請人	樓長	申請人	樓長		
	<input type="checkbox"/> 房間檢查 <input type="checkbox"/> 冷氣費		<input type="checkbox"/> 房間檢查 <input type="checkbox"/> 冷氣費		
文宣組			管理室		
<input type="checkbox"/> 系統床位更換					
<input type="checkbox"/> 門牌更換					
<input type="checkbox"/> 資料表更換					
完成日期：					
文宣幹部：					

附表五

勤益學舍(無障礙寢室)第 寢室住宿財產檢查表				
檢查日期：				
財產名稱	廠牌型號(規格)	單位	數量	備考
書桌	木製桌(含抽屜)	張	2	
椅子	塑鋼椅	張	2	
台燈	內嵌式	盞	2	
書架	模組式(每人4格)	格	8	
衣櫥	模組式(含吊衣桿、抽屜2、格層1、門弓)	只	2	
床鋪	模組式	床	2	
洗手台	瓷器(含水龍頭、排水組、燈)	個	1	
鏡子	玻璃	面	1	
鞋櫃	木製6層	個	1	
浴廁	含馬桶、門、水龍頭、排水孔、燈、毛巾架、燈、蓮蓬頭	間	1	
網路孔	內置式	個	2	
電扇	吸頂旋轉	台	1	
燈	吸頂式	盞	1	
冷氣機	分離式變頻	台	1	
冷氣儲值插卡機	嵌壁式	座	1	
電源感應插卡機	嵌壁式	座	1	
窗簾	手拉對開式	式	1	
落地窗	對開式(含拉門2、紗門1)	門	1	
陽台	含欄竿、曬衣桿2、水龍頭、排水孔	組	1	
大門	防火門	門	1	
電話機	壁掛式	座	1	
寢室通道嵌燈	手動開關	座	1	
垃圾桶	塑膠桶	個	1	
馬桶刷	馬桶刷	個	1	
夜燈	手動開關	盞	1	
床頭櫃	木製櫃(含抽屜)	個	2	

期初財產檢查人：(1) _____ (2) _____

期中財產檢查人： _____ 期末財產檢查人： _____

※本表於清點確認後由管理室存查，於學年結束宿舍清空搬遷時財產核對依據。

勤益學舍(四人寢室)第 寢室住宿財產檢查表

檢查日期：

財產名稱	廠牌型號(規格)	單位	數量	備考
書桌	木製L型桌(含三抽屜)	張	4	
椅子	塑鋼椅	張	4	
台燈	內嵌式	盞	4	
書架	模組式(每人4格)	格	16	
衣櫥	模組式(含吊衣桿、抽屜2、格層1、門弓)	只	4	
床鋪	模組式	床	4	床縫
床梯	模組式(兩床共用1個)	個	2	螺絲
洗手台	瓷器(含水龍頭、排水組、置物架、燈)	個	1	
鏡子	玻璃	面	1	
鞋櫃	木製6層	個	1	
廁所	含馬桶、門、水龍頭、排水孔	間	1	
浴室	含蓮蓬頭、水龍頭、門、毛巾架、燈	間	1	
網路孔	內置式	個	4	
電扇	吸頂旋轉	台	1	
燈	吸頂式	盞	1	
冷氣機	分離式變頻	台	1	
冷氣儲值插卡機	嵌壁式	座	1	
電源感應插卡機	嵌壁式	座	1	
窗簾	手拉對開式	式	1	
落地窗	對開式(含拉門2、紗門1)	門	1	
陽台	含欄竿、曬衣桿2、水龍頭、排水孔	組	1	
大門	防火門	門	1	
電話機	壁掛式	座	1	
寢室通道嵌燈	手動開關	座	1	緊急用(需有燈泡)
垃圾桶	塑膠桶	個	1	
馬桶刷	馬桶刷	個	1	
夜燈	手動開關	盞	1	

期初財產檢查人：(1) _____ (2) _____

(3) _____ (4) _____

期中財產檢查人：_____

期末財產檢查人：_____

※本表於清點確認後由管理室存查，於學年結束宿舍清空搬遷時財產核對依據。

勤益學舍(四人寢室)第 寢室住宿財產檢查表

檢查日期：

財產名稱	廠牌型號 (規格)	單位	Number	備考
Desk	木製 L 型桌 (含三抽屜)	張	4	
Chair	塑鋼椅	張	4	
Lighting	內嵌式(In the table)	盞	4	
Bookshelf	模組式 (每人 4 格)	格	16	
Wardrobe	模組式 (含吊衣桿、抽屜 2、格層 1、門弓)	只	4	
Bed	模組式	床	4	
Ladder	模組式 (兩床共用 1 個)	個	2	
Washroom	磁器 (含水龍頭、落水組、置物架)	個	1	
Mirror	玻璃	面	1	
Shoebox	木製	個	1	
Toilet	含馬桶、門、水龍頭、落水頭	間	1	
Bathroom	含蓮蓬頭、水龍頭、門、毛巾架	間	1	
Internet port	內置式	條	4	
Fan	吸頂旋轉	台	1	
Lighting(Ceiling)	吸頂式(燈泡及燈管)	盞	7	
AC	分離式變頻	台	1	
AC care machine	炭壁式	座	1	
Power source card	炭壁式	座	1	
Curtain	手拉對開式	式	1	
Sliding door window	對開式 (含拉門 2、紗門 1)	門	1	
Balcony	含欄竿、曬衣桿 2、水龍頭、落水頭	組	1	
Door	防火門	門	1	
Phone	壁掛式	座	1	
Hallway Light	感應式(vibe)	座	1	For emergency
Garbage can	塑膠桶	個	2	
Toilet Brush	馬桶刷	個	1	

Please remember to clean your room at the end of this semester.

財產檢查人：(1) _____ (sign) (2) _____ (sign)

(3) _____ (sign) (4) _____ (sign)

※本表於清點確認後由管理室存查，於學年結束宿舍清空搬遷時財產核對依據。

If there is any furniture unable to use, please report with the manager room on the first floor. Thank you!

勤益學舍(三人寢室)第 寢室住宿財產檢查表

檢查日期：

財產名稱	廠牌型號 (規格)	單位	Number	備考
Desk	木桌 (含抽屜)	張	3	
Chair	塑鋼椅	張	3	
Lighting	內嵌式(In the table)	盞	3	
Bookshelf	模組式 (每人 4 格)	格	12	
Wardrobe	模組式 (含吊衣桿、抽屜 2、格層 1、門弓)	只	3	
Bed	模組式	床	3	
Ladder	模組式 (兩床共用 1 個)	個	3	
Mirror	玻璃	面	1	
Shoebox	木製	個	1	
Bathroom	含蓮蓬頭、水龍頭、門、毛巾架、馬桶	間	1	
Internet port	內置式	條	3	
Fan	吸頂旋轉	台	1	
Lighting(Ceiling)	吸頂式(燈泡及燈管)	盞	6	
AC	分離式變頻	台	1	
AC care machine	嵌壁式	座	1	
Power source card	嵌壁式	座	1	
Curtain	手拉對開式	式	1	
Sliding door window	對開式 (含拉門 2、紗門 1)	門	1	
Balcony	含欄竿、曬衣桿 2、水龍頭、落水頭	組	1	
Door	防火門	門	1	
Phone	壁掛式	座	1	
Hallway Light	感應式(vibe)	座	1	For emergency
Garbage can	塑膠桶	個	1	

Please remember to clean your room at the end of this semester.

財產檢查人：(1) _____ (sign) (2) _____ (sign)

(3) _____ (sign)

※本表於清點確認後由管理室存查，於學年結束宿舍清空搬遷時財產核對依據。

If there is any furniture unable to use, please report with the manager room on the first floor. Thank you!

國際學人舍貴賓房第 寢室住宿財產檢查表

檢查日期：

財產名稱	廠牌型號 (規格)	單位	數量	備考
書桌	木製一字型桌 (含一抽屜)	張	1	
椅子	塑鋼椅	張	1	
台燈	內嵌式	盞	1	
書架	模組式	格	1	
電視	壁掛式 42 吋液晶螢幕	台	1	
衣櫥	模組式 (含吊衣桿、抽屜 2、格層 1、門弓)	只	1	
茶水櫃	含吹風機、冰箱	組	1	
床舖	模組式	床	1	
床頭燈	手動開關	盞	3	
鏡子	玻璃	面	1	
鞋櫃	木製 6 層	個	1	
浴廁	含蓮蓬頭、水龍頭、門、毛巾架、燈、馬桶、排水孔	間	1	
網路孔	內置式	個	1	
房間大燈	層板燈	組	1	
冷氣機	分離式變頻	台	1	
冷氣儲值插卡機	嵌壁式	座	1	
電源感應插卡機	嵌壁式	座	1	
窗簾	手拉對開式	式	1	
落地窗	對開式 (含拉門 2、紗門 1)	門	1	
陽台	含欄竿、曬衣桿 2、水龍頭、排水孔、桌、椅	組	1	
大門	防火門	門	1	
電話機	壁掛式	座	1	
寢室通道嵌燈	手動開關	座	1	緊急用
垃圾桶	塑膠桶	個	1	
馬桶刷	馬桶刷	個	1	
夜燈	手動開關	盞	1	

財產檢查人：_____

※本表於清點確認後由管理室存查，於住宿結束時財產核對依據。

養浩學舍(無障礙寢室)第 寢室住宿財產檢查表

檢查日期：

財產名稱	廠牌型號(規格)	單位	數量	備考
書桌	木製書桌(含一個抽屜)	張	2	
椅子	塑鋼椅	張	2	
台燈	內嵌式	盞	2	
書架	模組式(每人2格)	格	4	
衣櫥	模組式(含吊衣桿、格層1、鐵製置物籃1、鉸鍊6)	只	4	
床鋪	模組式	床	2	
床頭櫃	木製櫃(含抽屜)	個	2	
洗手台	瓷器(含水龍頭、排水組、燈)	個	1	
鏡子	玻璃	面	1	
鞋櫃	木製4層	個	1	
廁所	含馬桶、門、排水孔	間	1	
浴室	含蓮蓬頭、感應式水龍頭、門、燈、排水孔、洗澡椅	間	1	
網路孔	內置式	個	2	
電扇	吸頂扇	台	1	
燈	吸頂式	盞	2	
冷氣機	分離式變頻	台	1	
窗簾	手拉對開式	式	1	
落地窗	對開式(含拉門1、紗門1)	門	1	
陽台	含欄竿、水龍頭、排水孔	組	1	
大門	木門	門	1	
電話機	壁掛式	座	1	
緊急照明燈	斷電自動開關	座	1	緊急用
消防探測器	差動式	個	1	
垃圾桶	塑膠桶	個	1	
馬桶刷	馬桶刷	個	1	

期初財產檢查人：(1)_____ (2)_____

期中財產檢查人：_____

期末財產檢查人：_____

※本表於清點確認後由管理室存查，於學年結束宿舍清空搬遷時財產核對依據。

養浩學舍(四人寢室)第 寢室住宿財產檢查表

檢查日期：

財產名稱	廠牌型號(規格)	單位	數量	備考
書桌	木製書桌(含一個抽屜)	張	4	
椅子	塑鋼椅	張	4	
台燈	內嵌式	盞	4	
書架	模組式(每人2格)	格	8	
衣櫥	模組式(含吊衣桿、格層1、鐵製置物籃1)	只	4	
床鋪	模組式	床	4	床縫
床梯	階梯式/爬梯式(兩床共用1個)	個	2	螺絲
洗手台	瓷器(含水龍頭、排水組、燈)	個	1	
鏡子	玻璃	面	1	
鞋櫃	木製4層	個	1	
廁所	含馬桶、門、排水孔	間	1	
浴室	含蓮蓬頭、水龍頭、門、毛巾架、燈、排水孔、捲簾	間	1	
網路孔	內置式	個	4	
電扇	吸頂扇	台	1	
燈	吸頂式	盞	2	
冷氣機	分離式變頻	台	1	
窗簾	手拉對開式	式	1	
落地窗	對開式(含拉門1、紗門1)	門	1	
陽台	含欄竿、水龍頭、排水孔	組	1	
大門	木門	門	1	
電話機	壁掛式	座	1	
緊急照明燈	斷電自動開關	座	1	緊急用
消防探測器	差動式	個	1	
垃圾桶	塑膠桶	個	1	
馬桶刷	馬桶刷	個	1	

期初財產檢查人：(1)_____ (2)_____

(3)_____ (4)_____

期中財產檢查人：_____

期末財產檢查人：_____

※本表於清點確認後由管理室存查，於學年結束宿舍清空搬遷時財產核對依據。

養浩學舍(四人寢室-床邊收納櫃版)第 寢室住宿財產檢查表
檢查日期：

財產名稱	廠牌型號(規格)	單位	數量	備考
書桌	木製書桌(含一個抽屜)	張	4	
椅子	塑鋼椅	張	4	
台燈	內嵌式	盞	4	
書架	模組式(每人2格)	格	8	
衣櫥	模組式(含吊衣桿、格層1、鐵製置物籃1、鉸鍊6)	只	4	
床鋪	模組式	床	4	床縫
床邊收納櫃	木製收納床邊箱	個	2	只有2個
床梯	階梯式/爬梯式(兩床共用1個)	個	2	螺絲
洗手台	瓷器(含水龍頭、排水組、燈)	個	1	
鏡子	玻璃	面	1	
鞋櫃	木製4層	個	1	
廁所	含馬桶、門、排水孔	間	1	
浴室	含蓮蓬頭、水龍頭、門、毛巾架、燈、排水孔、拉簾	間	1	
網路孔	內置式	個	4	
電扇	吸頂扇	台	1	
燈	吸頂式	盞	2	
冷氣機	分離式變頻	台	1	
窗簾	手拉對開式	式	1	
落地窗	對開式(含拉門1、紗門1)	門	1	
陽台	含欄竿、水龍頭、排水孔	組	1	
大門	木門	門	1	
電話機	壁掛式	座	1	
緊急照明燈	斷電自動開關	座	1	緊急用
消防探測器	差動式	個	1	
垃圾桶	塑膠桶	個	1	
馬桶刷	馬桶刷	個	1	

期初財產檢查人：(1) _____ (2) _____

(3) _____ (4) _____

期中財產檢查人： _____

期末財產檢查人： _____

※本表於清點確認後由管理室存查，於學年結束宿舍清空搬遷時財產核對依據。

養浩學舍(8樓雙人寢室)第 寢室住宿財產檢查表
檢查日期：

財產名稱	廠牌型號(規格)	單位	數量	備考
書桌	木製書桌(含一個抽屜)	張	2	
椅子	塑鋼椅	張	2	
台燈	內嵌式	盞	2	
書架	模組式(每人2格)	格	4	
衣櫥	模組式(含吊衣桿、格層1、鐵製置物籃1、鉸鍊6)	只	4	
床鋪	模組式	床	2	
床頭櫃	木製櫃(含抽屜)	個	2	
洗手台	瓷器(含水龍頭、排水組、燈)	個	1	
鏡子	玻璃	面	1	
鞋櫃	木製4層	個	1	
廁所	含馬桶、門、排水孔	間	1	
浴室	含蓮蓬頭、水龍頭、門、毛巾架、燈、排水孔、拉簾	間	1	
網路孔	內置式	個	2	
電扇	吸頂扇	台	1	
燈	吸頂式	盞	2	
冷氣機	分離式變頻	台	1	
窗簾	手拉對開式	式	1	
落地窗	對開式(含拉門1、紗門1)	門	1	
陽台	含欄竿、水龍頭、排水孔	組	1	
大門	木門	門	1	
電話機	壁掛式	座	1	
緊急照明燈	斷電自動開關	座	1	緊急用
消防探測器	差動式	個	1	
垃圾桶	塑膠桶	個	1	
馬桶刷	馬桶刷	個	1	

期初財產檢查人：(1) _____ (2) _____

期中財產檢查人： _____

期末財產檢查人： _____

※本表於清點確認後由管理室存查，於學年結束宿舍清空搬遷時財產核對依據。

國際學人宿舍外宿請假單

Apply Form of International Student Dormitory Overnight Stay

đơn xin đi qua đêm ở ký túc xá

แบบฟอร์มขอพักค้างคืนนอกหอพักของนักศึกษาต่างประเทศ

申請日期 Date of Apply (Ngày nộp đơn / วันที่เขียน)	e.g. 2020/09/01		
學年/學期 School Year/ Semester (Năm học / học kỳ) ปีการศึกษา / ภาคเรียนที่	e.g. 2020-1		
學生姓名 Student's Name (Tên sinh viên/ชื่อ-สกุล นักศึกษา)			
學號 Student ID (mã số thẻ học sinh / รหัสนักศึกษา)			
房間號碼 Room Number (Số phòng / หมายเลขห้องพัก)	e.g. B720-1		
離校日期/時間 Leaving Date/ Time (khi nào muốn dời ký túc) วัน / เวลาที่ออกจากหอพัก			
返校日期/時間 Return Date/ Time (Ngày trở lại / thời gian) วัน / เวลาที่กลับเข้ามาหอพัก			
請假原因 Reason (Để lại lý do / เหตุผล)			
外宿地點 Place of Overnight Stay (địa điểm đến) สถานที่พักค้างคืน			
受訪人 Person of Visited (Khách truy cập) บุคคลที่ต้องการไปพบ			
拜訪人聯絡電話 Visited Person's Phone Number (số điện thoại liên lạc của người bạn gặp) เบอร์โทรศัพท์ของบุคคลที่ต้องการไปพบ			
請假人簽名(Signature) (Chữ ký / ลายเซ็น)		樓長 Floor leader	
國際處 Office of International Affairs (more than 3days or equal to)		宿舍管理員 Manager (1-2day)	
生輔組組長 (more than 3days or equal to)		備註 Note	

備註：請假單填妥後請交給宿舍管理人員並且通知樓長。

(Note) Fill out the form submit to the manager of dormitory and let your floor leader know.

điền thông tin sau đó giao cho người quản lý ký túc xá กรอกแบบฟอร์มและส่งให้ผู้จัดการหอพัก