

國立成功大學學生宿舍離宿標準作業流程

98.11.26 臨時組務會議修正通過
 103.11.18 組務會議修正通過
 108.06.05 組務會議討論通過
 113.12.04 組務會議討論通過

離宿日期

- 學期結束之離宿日期於開學後一個月內公告
- 寒、暑假離宿日期於留宿申請公告時一併公布
- 學期中退宿，依所申請退宿與離宿日期為準
- 轉換宿之離宿日期同轉換宿申請公告所示

學期結束與寒暑假離宿日期，依本校行事曆訂定之。

所有住宿生於搬離寢室時均需完成離宿清點手續。
 離宿清點僅為遷出確認，不等同於「退宿申請」，退宿需填寫退宿申請表向當棟宿舍輔導員提出。

住宿生清空並清潔寢室後，由服務人員陪同至寢室進行離宿財產清點，釐清《學生宿舍離宿清點表》中表列各項目之責任歸屬後，由檢查人員於「學生宿舍離宿清點系統」點選確認。

- * 設備損壞賠償、電費、逾時歸還鑰匙/磁卡手續費、清潔費，由管理員認定並開立帳單
- * 逾時歸還寢室之住宿費，由輔導員開立帳單
- * 離宿積欠費用得併同宿網、門禁管制

無須進行離宿清點者

學期結束銜接至寒、暑假留宿同寢室者，僅需進行電費確認。
 寒、暑假結束銜接至下一學期同寢室者，僅需進行電費確認。

《學生宿舍離宿清點表》以線上系統為主，紙本為輔；若紙本由宿舍幹部或志工檢查簽章，需再經管理員審核

各期別離宿清點結果報表需於離宿期限結束一週內，由所屬宿舍輔導員彙整後提交承辦人彙整，送請組長、學生事務長審核。

正常
 《學生宿舍離宿清點表》財產清點狀況為(1)者

異常

《學生宿舍離宿清點表》財產清點狀況為(2)、(3)者

由所屬宿舍輔導員公告異常名單與處置

學生如對於公告內容有異議者，可於一週內向所屬宿舍進行確認。

更新異常名單、修正繳費單、上傳違規記點

完成離宿確認