

國立虎尾科技大學學生宿舍學期結束退宿退費申請 作業流程

住宿生填寫離(退)宿檢查表
(一對一與幹部檢查寢室)



宿治會幹部或
管理員寢室財產檢查



宿治會幹部或管理員收回寢室
鑰匙及借用物品



完成離(退)宿手續



宿舍業務承辦教官審核並製作
保證金退費清冊



辦理保證金退費手續(於學結
束後整批退還)

流程說明

第一階段

1. 自行連絡幹部或管理員進行檢查作業
2. 檢查確認無虞後繳回鑰匙及借用物品並簽名完成退宿

第二階段

1. 完成檢查以後至行政大樓生活輔導組
2. 委託生輔組教官製作保證金退費清冊

國立虎尾科技大學學生宿舍學期中(離)退宿退費 申請作業流程

檢附相關資料

1. 宿舍(離)退宿退費申請表
2. 寢室設備及環境檢查表
3. 休(退)學申請書暨離校程序單影本
4. 或就學貸款資料

寢室設備及環境檢查(設備及環境檢查表由幹部及管理員簽名)

管理員收回寢室鑰匙及借用物品(離)退宿退費申請表由幹部及管理員簽名)

生輔組工讀生查核是否繳交住宿費及保證金

生輔組宿舍業務教官辦理退宿手續

生輔組業務承辦人辦理住宿費及住宿保證金退費

流程說明

第一階段

1. 至國立虎尾科技大學-行政單位-學生事務處-生活輔導組-文件下載-列印
 - (1) 學生宿舍(離)退宿退費申請表
 - (2) 學生宿舍寢室設備與環境檢查表
2. 檢附教學業務組休(退)離校程序單**影本**
3. 住宿費**辦理就貸者**請至出納組列印就貸資料

第二階段

1. 於**前一天晚上**點名請幹部(樓長)先行檢查寢室設備與環境並於(離)退宿退費申請表及設備及環境檢查表(檢查人員處)由幹部簽名
2. **離宿當天**至宿舍區聯合辦公室找管理員辦理退宿手續檢查確認無虞後繳回鑰匙及借用物品
3. 請住宿生確認資料是否無誤

最後階段

1. 完成離宿檢查後(攜帶相關資料)至行政大樓找生活輔導組工讀生確認住宿費及保證金已繳費
2. 生活輔導組工讀生解除門禁
3. 宿舍輔導教官辦理退宿手續
4. 宿舍業務承辦辦理退費手續

備註：無法於行政單位上班時間完成(離)退宿手續，請將相關物品(鑰匙、鐵片等)放置信封並註明寢室、房號、學號、姓名拿至宿舍區警衛室(務必先找幹部檢查寢室設備及環境清潔否則視為未完成離宿手續無法全額退還保證金)

國立虎尾科技大學_____學年度學生宿舍(離)退宿退費申請表

退宿 退費(住宿費、住宿保證金)

申請日期： 年 月 日

寢室床位 例:21000-1	科系班級	學號	姓名	退宿、退費 原因	聯絡電話、 手機

一、作業規定：

1. 搬離宿舍前應完成離宿檢查及退宿手續：鑰匙、借用物品(例如門禁臨時卡、檯燈或冷氣遙控器等)歸還及個人床位垃圾清除，未完成者一律依獎懲辦法第七、八條記申誡或小過一次，並由住宿保證金中扣除所需費用。
2. 住宿生除畢業、休學、退學、轉學、法定傳染病等原因無法住宿者可申請退宿，經核准退宿者比照學雜費退費標準退費外，其他原因退宿者一律不予退費。
3. 住宿生申請退費需開立本人郵局帳戶(無須檢附資料)及檢附相關證明文件(例如：休、退學申請書核准影本或醫師診斷證明書…等證明)。
4. 經查詢台銀學雜費入口網住宿費已於 年 月 日繳納
經查詢台銀學雜費入口網保證金已於 年 月 日繳納
工讀生： 承辦人：

幹部或管理員：完成財產檢查及離宿手續

管理員：已收回鑰匙及借用物品

門禁管理：取消門禁

承辦人員： 宿舍教官：

生輔組長： 學務長：

敬會出納組：

國立虎尾科技大學 學生宿舍寢室設備與環境 檢查表

檢查項目	物品名稱	床位與檢查情形					備註
		1	2	3	4	5	
財產設備	1	單人床					
	2	床梯					
	3	椅子					
	4	書桌					
	5	抽屜					
	6	衣櫃〈內層板含鏡子〉					
	7	排風扇					
	8	布窗簾					
	9	紗窗					
	10	吊扇					
	11	窗戶玻璃					
	12	門鎖					
	13	鑰匙					
	14	寢室門					
	15	鎖扣&鐵片					
	16	冷氣機遙控器					每房一個
	17	冷氣機相關設備					內卡機、外電表
	18	IP 分享器暨固定架					
	19	烤漆鐵絲網					(男)
	20	萬用沖子 (掛板)					(男)
	21	蓮蓬頭					(女)
	22	馬桶					(女)
	23	女舍檯燈					(女)
	24	日光燈〈大燈〉					
清潔整理	1	床位					
	2	書桌					
	3	抽屜					
	4	衣櫃					
	5	地面					
	6	牆壁 (含天花板)					
	7	洗手間/盥洗室					(女)
住宿生 簽名確認	床位	1	2	3	4	5	
	學號						
	姓名						
	電話						
管理員		舍長		樓長			
檢查情形說明	* 設備有問題的打「X」後，請詳細填寫設備狀況。若有修改，需由檢查人員簽名。						

舍別： 樓別： 房號： 檢查人員：