

第二宿舍離宿驗收注意事項/Second Dormitory Move-Out Inspection Notes/Lưu ý khi kiểm tra trả phòng Ký túc xá số 2

一、離舍注意事項：

- 驗收不合格須接受複驗，若未於驗收時間內完成離宿驗收者，保證金不予退還，房內將視同廢棄物清理。
- 驗收時間並非打掃時間，未免親友久候，請提前於驗收前徹底清潔個人及公共區域以加速驗收流程。
- 同房需同時驗收，如該房有續住生及非續住生，則依對應日期分別預約驗收。
- 公共區域分配，以房為單位分配，請住宿生與室友自行協調，如有特殊原因請至辦公室詢問。
- 驗收當日請攜帶鑰匙、磁扣、清潔完畢之照片、公共區域分配表，如鑰匙、磁扣與寢室設備有缺失、損壞或髒亂，依據本校學生宿舍離舍實施要點負擔相關清潔及賠償費用。
- 二宿清潔標準參照連結說明：
第二宿舍離舍驗收標準 <https://stafof.cyut.edu.tw/p/426-1003-65.php?Lang=zh-tw>
- 續住生物品打包擺放整齊/非續住生之私人區域包含書桌、床…等個人傢俱淨空清潔，在離宿前住宿生須將桌椅、衣櫃等用抹布擦拭。
- 若驗收當日具「隔離身份」、「自主健康管理」、「自我防疫」或「自主應變」等中央或本校通知身份，憑清晰辨識證明開放一名親友或室友代驗，需事先至辦公室出示證明並填寫代驗切結書。
- 如有任何問題請至管理中心三樓辦公室找林老師詢問。



I. Move-out Notes

- If inspection fails, a re-inspection is required. If the move-out inspection is not completed within the scheduled time, the deposit will not be refunded, and items in the room will be treated as waste and disposed of.
- Inspection time is not cleaning time. To avoid making family or friends wait, please thoroughly clean both personal and shared areas in advance to speed up the inspection process.
- Roommates must complete the inspection together. If a room includes both renewing and non-renewing residents, inspections must be scheduled separately according to the corresponding dates.
- The allocation of common areas is determined on a room basis. Residents must coordinate among roommates. If there are special circumstances, please consult

the office.

- On the inspection day, please bring your key, access card (key fob), photos of completed cleaning, and the common area allocation form. If keys, access cards, or dorm equipment are missing, damaged, or dirty, related cleaning and compensation fees will be charged according to university dormitory regulations.
- Cleaning standards for the Second Dormitory are referenced here: <https://stafof.cyut.edu.tw/p/426-1003-65.php?Lang=zh-tw>
- Packing rules:
 - ✓ Renewing residents must pack belongings neatly.
 - ✓ Non-renewing residents must completely clear and clean personal areas (including desks, beds, and furniture).
 - ✓ Before move-out, students must wipe down desks, chairs, wardrobes, etc. with a cloth.
- If, on the inspection day, a student is under quarantine, self-health management, self-prevention, or emergency response status as notified by the government or school, one family member or roommate may conduct proxy inspection with valid proof. Proof must be presented in advance at the office, and a proxy declaration form must be completed.
- For any questions, please go to Teacher Lin at the 3rd floor office of the Management Center.



I. Lưu ý khi trả phòng

- Nếu kiểm tra không đạt yêu cầu thì phải kiểm tra lại. Nếu không hoàn thành kiểm tra trả phòng đúng thời gian quy định thì tiền đặt cọc sẽ không được hoàn trả, và đồ đạc trong phòng sẽ được xem như rác thải để xử lý.
- Thời gian kiểm tra không phải là thời gian dọn dẹp. Để tránh làm người thân hoặc bạn bè phải chờ lâu, vui lòng dọn dẹp sạch sẽ khu vực cá nhân và khu vực chung trước để rút ngắn thời gian kiểm tra.
- Các bạn cùng phòng phải kiểm tra cùng lúc. Nếu trong cùng một phòng có cả sinh viên tiếp tục ở và không tiếp tục ở, thì phải đăng ký kiểm tra theo các ngày tương ứng.
- Việc phân chia khu vực công cộng được tính theo từng phòng. Sinh viên trong phòng cần tự thỏa thuận với nhau; nếu có trường hợp đặc biệt thì liên hệ văn phòng để được hỗ trợ.
- Ngày kiểm tra, vui lòng mang theo chìa khóa, thẻ từ, ảnh chụp sau khi dọn dẹp, và bảng phân chia khu vực công cộng. Nếu chìa khóa, thẻ từ hoặc thiết bị ký túc xá bị thiếu, hư hỏng hoặc bẩn, sẽ phải chịu phí vệ sinh và bồi thường theo quy định của ký túc xá nhà trường.
- Tiêu chuẩn vệ sinh Ký túc xá số 2 tham khảo tại:

<https://stafof.cyut.edu.tw/p/426-1003-65.php?Lang=zh-tw>



- Quy định đóng gói đồ đạc:
 - ✓ Sinh viên tiếp tục ở phải đóng gói đồ đạc gọn gàng.
 - ✓ Sinh viên không tiếp tục ở phải dọn sạch hoàn toàn khu vực cá nhân (bao gồm bàn học, giường, đồ nội thất).
 - ✓ Trước khi trả phòng, sinh viên phải dùng khăn lau sạch bàn, ghế, tủ quần áo, v.v.
- Nếu vào ngày kiểm tra, sinh viên thuộc diện cách ly, tự theo dõi sức khỏe, tự phòng dịch hoặc ứng phó theo thông báo của nhà trường/cơ quan trung ương, có thể ủy quyền cho một người thân hoặc bạn cùng phòng kiểm tra thay, nhưng phải có giấy chứng minh hợp lệ, trình trước tại văn phòng và ký giấy cam kết ủy quyền.
- Nếu có bất kỳ thắc mắc nào, vui lòng đến văn phòng tầng 3 của Trung tâm Quản lý gặp thầy/cô Lin.