

《修齊會館·住宿重要需知說明》

親愛的住戶，您好：

歡迎您入住修齊會館，為讓您更瞭解舍區相關作業流程、服務項目與管理規定，請務必撥空詳細閱讀並遵守下列各項說明內容：

住宿與服務事項說明		
01	公告訊息發布	會館各項公告與訊息會不定期發佈於太子學舍網站「修齊消息」專區及舍區電梯公佈欄，請住宿者隨時留意。(太子學舍網站： http://ntudorm.prince.com.tw/)
02	訪客管制	1. 為維護住宿者的安全，會館大門、1F 電梯門廳及 B1F、B2F 停車場出入口均使用門禁磁扣進行管制，訪客請先至一樓大廳櫃檯辦理登記與換證，始可進出宿舍及在宿舍區活動。
03	門禁感應扣或鑰匙遺失	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 如不慎遺失房間鑰匙，請至服務櫃檯申請重製，填寫「鑰匙遺失複製申請切結書」，並支付鑰匙重製費用後始完成辦理。(各項重製費用依舍區規定為主) ◆ 遺失門禁感應扣、信箱鑰匙，申請重製手續亦同，惟門禁感應扣若有損壞請攜帶損壞之門禁感應扣免費更換新品。 ◆ 嚴禁私自複製鑰匙、借與他人或更換門鎖，違者以退宿處份並追究相關損害責任。
04	租金說明	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 租金係按月計算，住宿者應於每月五日前繳交當月租金，若非於當月初進住者，當月租金以天數計算。 ◆ 房間之電費、水費由住宿者購買電力卡，依使用之度數計費扣款。 (電費目前每度為3.7元，水費目前每度為26元，日後依會館計算合理之成本進行必要調整) ◆ 房內外線電話及有線電視，由住宿者依個人需求自行申請及付費使用。 ◆ 申請退宿者，當月租金係依「當月份實際住宿日數」(結算至退宿手續完成之日止)乘以「當月份平均日租金數額」計算。
05	續約事宜	如欲續約應於租期屆滿前一個月，按甲方所通知或公告之期間內，與甲方另行簽訂新約。逾期未簽訂新約者，視為乙方同意不續約，不得成為不定期租約。住宿者需於當期合約結束前辦理退宿並遷出宿舍。
06	住宿契約終止	<p>如乙方不具國立臺灣大學或其附屬機構之有效教職員身份，或非於本契約期滿當月份提前終止契約者；或因有違反下述任一條款者，除立即終止契約外，住宿者需繳清退宿當月實際住宿天數之租金，並應依住宿契約書第八條規定支付一個月租金之金額作為違約金：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 未依規定繳納租金達二個月金額，並經 5 日以上之催告，於催告期滿仍未支付積欠房租者。 ◆ 嚴禁私自頂讓、出借、販賣或更換房間，違者將以退宿處分。 ◆ 販售、施打或非法持有毒品及其他任何違法之藥品。 ◆ 擁有任何危險武器、易爆物品或危險化學物質。 ◆ 偷竊、破壞宿舍，或未經同意蓄意使用其他住宿者的個人財物。 ◆ 會館區內禁止飼養各類寵物及攜帶寵物進出。(導盲犬除外) ◆ 對於宿舍造成任何緊急危難或是任何安全之疑慮。 ◆ 以上條文包括但不限於BOT、修齊會館管理辦法之所有規定，修齊會館並保留最終修改與解釋權利。

07	退宿及退款申請流程	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 退宿人應於「退宿日前一個月」至櫃檯填寫「退租暨退款申請書」，辦理退宿及退款申請作業。 ◆ 退宿人填寫「退租暨退款申請書」及「折讓單」，並附上押金收據，退費採匯款方式無息退還退宿者本人之銀行帳戶（請附存摺影本）。 ◆ 退宿當日將房間清理整齊乾淨(含浴室、冰箱及衣櫥...等)，並將所有個人物品全數搬出房間後，始能至櫃檯辦理離宿作業，違者將酌收清潔費用。 ◆ 退宿人辦理離宿前，請先行繳清所有租金與個人申請之市話、有線電視、停車位等費用。 ◆ 退宿人填寫「退房檢查記錄卡」後，由清點人員陪同，雙方共同清點房間設備及功能（含地面清潔與壁面之完整），如有短少或損壞將以押金或現金抵扣。 ◆ 經確認房內各項設備及功能無誤後，由櫃檯服務人員收回門禁感應扣、房間/信箱鑰匙。 ◆ 退宿時若電力卡尚有餘額未使用完畢，可攜帶卡片至櫃檯確認餘額並填寫折讓單，即可辦理餘額與押金無息退還。 ◆ 退款作業時間為退宿文件齊備送出申請後一個月，如退宿人申請應附文件未齊備或有其他類似之情形，將視實際處理時間延長作業時間。
08	換房申請	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 如有換房需求請至櫃檯登記申請，契約租期中，申請換房以一年一次為限，同時退宿前一個月不得辦理遷調。）。 ◆ 完成換房者，遷調至租金較高之房型時，應於調整後補足其租金與押金之差額；遷調至租金較低之房型時，溢繳之租金與押金，雙方同意依實際溢繳之金額抵付租金。 ◆ 未經同意，嚴禁私下自行換床或換房，違者依住宿契約規定予以退宿處理，並追究相關損害責任。
09	郵件代收服務	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 如有信函、包裹、快遞或掛號，會由櫃檯服務人員先行代收，平信將直接投遞至信箱。 ◆ 如欲查詢您的掛號/包裹/快遞資訊，可至太子學舍網站→登入會員→選擇「會員服務」→點選「包裹郵件」功能，即可查詢個人郵件收發狀況，如欲領取請憑個人證件至櫃檯辦理。 ◆ 如果信函/包裹/快遞或掛號之收件人資料填寫錯誤，或經會館信件通知後逾三日未領，將會被直接退回，不做保留。 ◆ 因櫃檯並無冷藏/冷凍設備，故「所有冷藏、冷凍之物品恕不代收」。 ◆ 住戶因個人營利問題產生糾紛而申請調閱監視器或請宿舍提供佐證等各項衍伸事項，則會館可拒絕其調閱或提供服務。 ◆ 會館僅代收住戶本人及登記室友之信函、包裹、快遞或掛號，請填寫本名，若無法查證將直接退回該物品。如有更名，請主動告知宿舍。 ◆ 若住戶有變更姓名、EMAIL、手機號碼等各項聯絡方式，應主動告知，以免漏接訊息影響住戶居住權益。 ◆ 如有親友欲寄件請告知其填寫完整之收信地址、收信人姓名、房號： 範例：100 臺北市中正區思源街 16-1 號（修齊會館 或 D棟○樓○房○○○ 收）
10	設備維修服務	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 若您的寢室內設備有維修的需求，可採下列方式報修： 【線上報修】請至太子學舍網站→登入會員→選擇「會員服務」→點選「修繕報修」功能，依畫面項目依序填入資料即可。 ◆ 維修人員將依設備損壞原因、程度來做維修費用的歸屬依據；希望住宿者能愛惜使用宿舍內設備，如係因個人使用不當導致設備損壞，將由住宿者負擔全額維修費用。 ◆ 若住戶本人更換聯絡方式，如手機號碼等應主動告知，以免影響修繕進度。
11	繳租狀況查詢	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 若您欲查詢繳交租金狀況，可採下列方式查詢： 【繳租狀況】請至太子學舍網站→登入會員→選擇「會員服務」→點選「繳租狀況」功能，即可查知您繳交租金月份及記錄。

12	舍胞建言	<p>◆ 若您對會館有任何建議事項，可上太子學舍網站提出建議： 【舍胞建言】請至太子學舍網站→登入會員→選擇「會員服務」→點選「舍胞建言」功能，依畫面項目依序填寫您的建議事項，舍區主管將會儘速給予回覆。</p>
13	貼心生活服務	<p>【免費服務】（如欲借用物品請攜帶證件至櫃檯登記辦理）</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 代叫計程車 ◆ 借用手推車/ 針線盒 / 熨斗 / 吸塵器 / 輪椅 <p>【收費服務】</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 洗衣收送服務 ◆ 飲料販賣機

房內設施使用說明

01	電話使用說明	<p>◆ 房內電話可免費撥打不同寢室與校園內的所有分機，但無法外撥非臺大校園內的電話或是國際電話。如需使用外線電話請自行付費申請市內電話。</p> <p>【水源舍區】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 撥打至櫃檯：請直撥櫃檯分機號碼（40198、40199） ● 如欲查詢臺大校內分機號碼，請直撥 991 + 63366，由臺大校本部總機為您做語音導引。 ● 與臺大校區互撥：請直撥「啟動碼 + 分機號碼」即可接通 啟動碼為：校本部 991、長興舍區 992 ● 由臺大撥入宿舍：請直撥「993 + 分機號碼」即可接通 ● 由外線撥入宿舍：請先撥至太子學舍水源舍區總機 (02) 2363-1066 輸入「棟別」+「房間號碼」共五碼 (A 棟代碼 1；B 棟代碼 2；C 棟代碼 3；D 棟代碼 4) Ex. 由市話欲撥進水源舍區 D 棟 625 房 (02) 2363-1066，進入水源舍區總機再撥分機 40625 <p>【長興舍區】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 撥打至長興舍區櫃檯：請直撥櫃檯分機號碼（A 棟 10129、B 棟 20155） ● 如欲查詢臺大校內分機號碼，請直撥 991 + 63366，由臺大校本部總機為您做語音導引。 ● 與臺大校區互撥：請直撥「啟動碼 + 分機號碼」即可接通 啟動碼為：校本部 991、水源舍區 993 ● 由臺大撥入宿舍：請直撥「992 + 分機號碼」即可接通 ● 由外線撥入宿舍：請先撥至太子學舍長興舍區總機 (02) 2377-0199 輸入「棟別」+「房間號碼」共五碼 (A 棟代碼 1；B 棟代碼 2) Ex. 由市話欲撥進長興舍區 B 棟 627 房 (02) 2377-0199，進入長興舍區總機再撥分機 20627
02	網路使用說明	<p>◆ 房間內設有學術網路，白色插座為學術網路出口（請自備網路線），並有預留寬頻網路出口，如需額外申請寬頻網路，請依個人需要自行申請及付費。 舍區學術網路需依臺灣大學規定繳交網路使用費予校方，相關網路使用管理機制按臺灣大學規定辦理。</p> <p>◆ 若房內學術網路無法連線或發生故障，請先自行確認個人電腦設定是否正確，若確認無誤後仍無法連線，再至櫃檯填寫「宿網使用故障報修單」，由各棟網管人員安排時間協助處理。（網管人員僅負責確認牆壁網路出口是否連線正常，如為房內個人自行加裝之無線分享器設備設定有問題，請自行洽詢該硬體設備廠商尋求協助）。</p>

03	電力卡	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 舍區房間電力採儲值卡片扣款方式，如欲購買新的電力卡或舊卡充值，請至服務櫃檯辦理，於現場確認新卡金額無誤後，繳納現金並收取電子發票。 ◆ 電力卡每次充值金額以 500 元為基準，購買新卡時須另付 100 元押金（憑舊卡充值者免再支付押金）。 ◆ 退宿時若電力卡尚有餘額未使用完畢，請攜帶卡片至服務櫃檯確認餘額並填寫折讓單，始可辦理餘額與押金無息退還。 <p>【電力卡使用須知】</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 房間內所有用電皆需插入電力卡始可使用。 ◆ 卡片插入時將顯示卡內餘額，按下按鈕會顯示已用電度數。 ◆ 當卡片裡的金額用完時，請先至櫃檯購買新卡後再替換舊卡，切勿先將舊卡拔出，以維持房間內的供電功能。卡片拔出後，系統有 30 秒之延遲時間可供替換新卡，不致立即斷電。 ◆ 水、電費以0.1度為單位進行扣款，讀卡機會自動顯示卡片的剩餘金額。 （電費目前每度為3.7元，日後依學舍計算合理之成本進行電費必要調整） （水費目前每度為26元，日後依學舍計算合理之成本進行水費必要調整） ◆ 停電後復電完全無須任何人為作業，自動回復房內供電。 ◆ 建議除正在使用中的卡片外，可事先準備一張備用卡，以便舊卡用完時可立即更替新卡。 ◆ 請勿任意插入其他卡片，以免讀卡機受損或儲值金額損失。 ◆ 如拾獲他人卡片請送至服務櫃檯，由服務人員協助依卡片資料歸還原持卡人。
04	冷氣	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 為響應節能減碳環保措施，建議於室外溫度高於 28°C時再開啟冷氣，並將冷氣溫度設定於 26°C~28°C，亦可打開窗戶自然通風或使用電風扇。 ◆ 使用時風量應適中，以節省能源及降低運轉聲。 ◆ 使用時請注意溫度調節，避免室內外的溫差過大，導致身體不適。 ◆ 與電風扇搭配用，可使屋內冷氣分佈較均勻，並節省能源耗費及電費支出。 ◆ 為保持空氣清新及運轉順暢，請記得定期清潔外殼及空氣過濾網之灰塵。 ◆ 冷氣機長期不使用時（如：冬天季節），請養成隨手關掉電源的習慣。
05	馬桶	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 衛生紙（棉）、食物殘渣及其他任何雜物，請勿丟進馬桶內，以免造成馬桶堵塞；如因使用不當造成堵塞，將由住宿人全額負擔後續修繕及清理費用。 ◆ 為維護您自身的安全，請勿踩踏於馬桶上；亦勿使用強酸、強鹼之清潔劑刷洗馬桶。
06	消防設施	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 為維護居住安全，每間寢室皆有裝設偵煙警報器，切勿在寢室內吸煙。 ◆ 過多的煙霧或水蒸氣大量滯留會觸動偵煙警報器導致出現誤報之情形，故盥洗前請記得先將房內窗戶以開啟保持通風。 ◆ 如需使用有蒸氣產生之用品時（如：蒸氣熨斗...等），請儘量避開偵測器，以免觸動偵煙器導致誤報情形。 ◆ 若需於房內使用水蒸式殺蟲劑等煙霧式物品，請事先告知櫃台人員，獲得同意後再使用。
07	寢室財產	<p>每位住宿者有自己的寢室財產（包括：床、書桌椅、電話、衣櫃、書櫃、門、窗、玻璃、冷氣、偵煙警報器、衛浴設備...等）。在入住當天依財產卡自行檢視，確定無任何短少或損壞後，至退宿或換房前，住宿者皆負有善良使用與保管之責。任何寢室裡的財產因不當使用、黏貼、掛勾（釘）等所造成的損壞、遺失或堵塞者，甚至任意將室內傢俱搬出寢室而導致損壞或遺失者，須自行負擔還原與修繕之費用。【各項賠償費用依舍區規定為主】</p>

公共設施說明		
01	交誼廳	位於三樓公共區域。如需使用跑步機或租借球具，請攜帶有照證件洽櫃檯辦理。
	健身房	【開放時間】07:00AM~23:00PM
	桌/撞球室	(公設使用相關規定請詳閱舍區現場告示說明)
02	用餐區	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 位於三樓交誼廳旁，備有電鍋、微波爐與烤箱設備，免費提供住宿者使用。 ◆ 請善盡使用者應盡義務，依照使用說明操作，使用完畢應將電器與週邊環境清理乾淨。
03	洗衣房	<p>位於修齊會館三樓，設置有洗衣機與烘衣機設備，採投幣自助式。</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 使用時請依使用說明正確操作，以免造成機台損壞。 ◆ 使用時請務必注意機台運轉作業時間，切勿將衣物閒置於機台內過久，以免影響他人使用。 ◆ 洗衣房為備有全時錄影監控設備，切勿拿取他人衣物及用品，如查獲視偷竊行為法辦。
04	環保回收室	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 每層樓均於南北兩側設置環保回收室，請先做好資源回收分類後再拿至回收室放置。 ◆ 請務必記得先將瓶內殘留物(如：飲料、牛奶、水...等)全部倒除並清洗乾淨後，再投入資源回收筒內，以免產生異味，影響宿舍住宿品質。
05	戶外吸菸區	本舍區隸屬臺灣大學校區，依據菸害防治法規定， 全區室內 / 室外空間 (含房內、走廊、梯間、中庭) 一律禁止吸菸。
06	自行車停放區	於1F室外空間皆有規劃自行車專屬停放區，請按規定區域依序停放
07	汽機車停車場	如有租賃汽 / 機車停車位需求，請親洽 B1F 停車管理室辦理。

備註說明	
<ul style="list-style-type: none"> ● 當您完成繳交訂押金並在住宿契約上簽名的同時，即開始享有居住的權益與遵守舍區相關規定之義務。請仔細閱讀住宿契約和生活公約，除了學校、宿舍的相關規範，也應遵守社會道德與法律規範，並不得妨礙其他住宿者的住房權益。 ● 我們尊重每位住戶房間內的隱私權，不會擅自開啟房門進入。但有些特殊狀況我們有權 會同其他必要性人員 進入住戶的房間，如：處理特殊緊急狀況、安全問題、緊急維修、重大設備保養、資產清點、空房(床)查核、執行校方 / 法律規定或是在任何法律許可的範圍內之作為。 ● 美好的住宿環境與品質，需要您我共同用心維護，彼此尊重、禮讓與互助是重要的，請全體住宿者養成良好的生活習慣並遵守各項規定與管理辦法。 ● 上述說明如有未盡事宜，會館得以適時補充，並以會館公告與網站公告為主，恕不另行通知。 	



維護舍區居住品質
給予室友彼此尊重
請避免大聲喧嘩



本舍區隸屬臺大校園區域，依據菸害防治法規定，所有建物內(含走廊、梯廳、房間)與室外公共空間皆為《全面禁菸》，請務必遵守規定！