

职业训练局学生宿舍堂（青衣）

住宿手册

## 重要事项

舍堂办事处或因应政府相关政策而更改学生宿舍之安排，包括但不限于更改宿期、延迟入宿日或暂停入宿安排。

本手册提供有关在职业训练局学生宿舍（青衣）住宿的重要资料，请细阅内容。

如对本手册的内容有任何疑问，请致电 (852) 2706-0397 或电邮致 [hall-tsingyi@vtc.edu.hk](mailto:hall-tsingyi@vtc.edu.hk) 与舍堂办事处职员联络。

舍堂办事处保留修订此住宿手册之权利。

中文本与英文本如有歧异，概以英文本为准。

# 内 容

1. 设施及服务	6
1.1 宿生智能卡（即学生证）	6
1.2 标准学生房间	6
1.3 茶水间	7
1.4 公用地方及共享的休闲区	7
1.5 洗衣设备	8
1.6 车辆接送	8
1.7 电话	8
1.8 零食及饮品售卖机	8
1.9 网络连接	8
1.10 垃圾处理及清理	9
1.11 清洁服务	9
1.12 维修及保养服务	9
1.13 代收信件	10
1.14 借用服务	10
1.15 支持服务	10
1.16 查询、建议及投诉	11
2. 入住及退房程序	12
2.1 入住程序	12
2.2 退房程序	13
3. 房间分配及交换	14
3.1 一般指引	14
3.2 交换房间的指引及程序	14
4. 规则及规章	14
4.1 前言	14
4.2 一般规则	15
4.3 学生房间行为管理规章	16

4.4	公用及公众范围的行为管理规章	17
4.5	宿生进入或逗留异性房间 / 楼层管理规章	18
4.6	违反规则及规章	18
5.	住宿费及收费程序	20
5.1	住宿日期及费用	20
5.2	逾期缴付住宿费	20
5.3	退还按金	21
6.	舍堂其他收费概览	22
7.	提早退房	24
8.	住宿延期	24
9.	安全及保安	24
9.1	消防安全	24
9.2	个人安全及保安	25
9.3	热带风暴（台风）指引	26
9.4	急救援助	26
9.5	学院活动的安全措施及保险事宜	26

# 联络电话

## 1. 舍堂办事处

地址：香港新界青衣岛青衣路20B号  
职业训练局学生宿舍堂（青衣）地下  
学生宿舍堂办事处

电话：(852) 2706-0397

传真：(852) 3905-8533

电邮：[hall-tsingyi@vtc.edu.hk](mailto:hall-tsingyi@vtc.edu.hk)

## 2. 保安柜位（24小时）

地面保安柜位位置于学生宿舍堂出入处旁

电话：(852) 2706-0815

# 1. 设施及服务

## 1.1 宿生智能卡（即学生证）

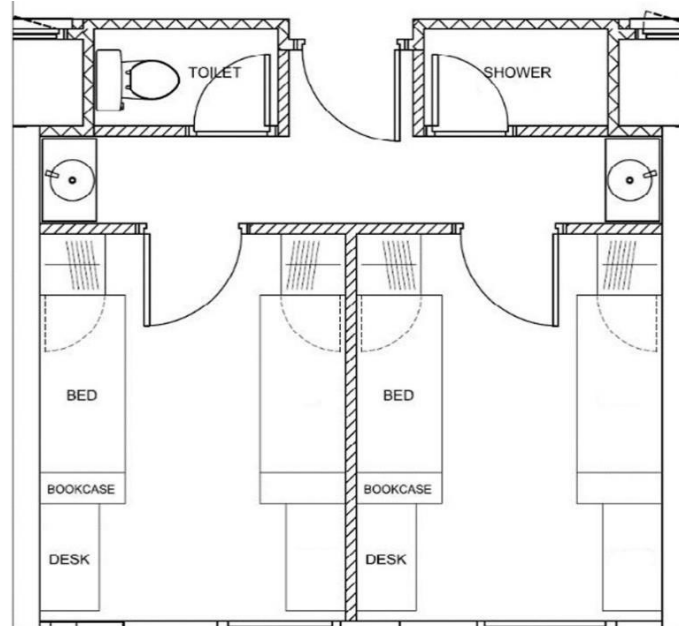
- 1.1.1 宿生在舍堂办事处登记入住时，必须提供学生证以办理宿生智能卡。
- 1.1.2 严禁未经授权使用、拥有或复制宿生智能卡。一经发现，宿生或访客持有他人的宿生智能卡，将予以纪律处分。如宿生因没有携带宿生智能卡而要求舍堂职员或保安员打开房门，须要支付相关行政费用。请见第六节的舍堂其他收费概览。
- 1.1.3 宿生智能卡是一张具多重功能的芯片卡，用途包括进出舍堂及房间，操作洗衣机、干衣机及冷气机。
- 1.1.4 宿生可以为宿生智能卡增值或查询余额。如有需要，请到舍堂内地下及一楼的增值机自行办理。
- 1.1.5 宿生可利用八达通功能或自助增值机为智能卡增值：
- 1.把智能卡放进读卡器
  - 2.绿灯亮时，请放港币\$50 / \$100入纸币槽 / 或用八达通增值
  - 3.增值完成，取回收据

## 1.2 标准学生房间

- 1.2.1 宿生于迁入舍堂时需要自行携带以下物品：
- 床单[床褥尺寸= 2000mm(长) x 740mm(阔) x 50mm(厚)]，枕头及枕头套，被子（被套）
  - 个人用品，如毛巾、香皂、牙膏、牙刷、杯子、拖鞋、厕纸、纸巾等
- 1.2.2 每间睡房均已装配下列设备：
- 一张单人床连床褥、一张连抽屉书桌、一把椅子、一个有抽屉的衣柜及入墙式电插座
  - 冷气机 [使用智能卡操作]
  - 挂于天花板上的灯
  - 窗帘
  - 蚊网
  - 电子门锁
  - 无线热点及宽带网络埠（宿生需自备宽带线，透过”VTC-Student”网络连结互联网）
- 1.2.3 相同性别的宿生可在申请2024/25学年入宿安排内的限期前填写同房宿生数据申请配对 / 随机分配为同一标准住宿单位的室友（两名宿生将被安排入住一间双床房）。入宿后，宿生如需要交换房间必须向

舍堂办事处提交申请，详情请见第三节房间分配及交换，舍堂办事处对宿位分配拥有最终决定权。单位内的宿生将共享一套洗手间和淋浴间，并获分配独立的单人床、书枱和衣柜。

标准住宿单位平面图：



- 1.2.4 除冷气费、洗衣费及干衣费用外，电费、水费及无线上网费都已包括在舍堂住宿费内，请见第六节的舍堂其他收费概览。

### 1.3 茶水间

- 1.3.1 学生宿舍的每个楼层都设有茶水间供同学简单煮食，设备包括微波炉、电磁炉、雪柜、滤水器（提供可饮用水）和热水机。请各位宿生自律，使用完毕后必须将物品清洗干净，珍惜使用各项设施。
- 1.3.2 茶水间的雪柜是属于公共设施及提供各宿生方便使用，如有物品在雪柜内遗失及损坏，学生宿舍将不会负责。
- 1.3.3 宿生请妥善包好在雪柜的食物及饮料，并贴上你的姓名 / 房号，舍堂办事处会定期清理未有妥善保管 / 贴上姓名 / 房号的食物及饮料。
- 1.3.4 宿生可以在得到舍堂办事处批准下于房间内设置小型雪柜，请见第六节的舍堂其他收费概览。
- 1.3.5 宿生的煮食用具/电器/餐具等，请自行保管及存放在自己的房间内，舍堂或助理舍监会定期检查及收起在公共设施的物品，以保障有足够空间供所有宿生使用。

### 1.4 公用地方及共享的休闲区

- 1.4.1 每个楼层的公用地方均配备了家具、洗衣机、干衣机及茶水间设施。
- 1.4.2 舍堂设有共享的休闲区（位于四楼、七楼和十楼），并配备了电视及沙发。舍堂于一楼共享休闲区提供不同康乐物品（如康乐棋、美式桌球、气垫球）供宿生使用。同学请于使用后放回原处。同学可联络舍堂办事处获取更多信息。
- 1.4.3 地下大堂三号活动室设有24小时温习室，同学可于该处自修或作小组研习。详情可向保安员查询，如有活动未能开放，将有告示通知宿生。
- 1.4.4 电视机供全体宿生使用，惟不能用于公开收看 / 观看 / 展示不明 / 不雅 / 不法来源的版权及 / 或商标的材料。
- 1.4.5 使用公用地方的电视及设施 / 空间时，须保持应有的礼貌，避免作出骚扰他人的行为及噪音。

## **1.5 洗衣设备**

- 1.5.1 持已充值后的智能卡，便能使用楼层的洗衣机及干衣机。请留意洗衣机和干衣机上的使用说明标签上的使用流程，宿生切勿放过量衣物 / 洗衣液，衣物重量不能超过洗衣重量限制8磅。
- 1.5.2 如洗衣及干衣机有任何故障，切勿强行打开洗衣机 / 干衣机，须立即通知舍堂办事处 / 保安柜位。

## **1.6 车辆接送**

舍堂不提供泊车服务予宿生及访客，临时装载行李或货物除外。

## **1.7 电话**

地面保安柜位设有本地固网电话，以供宿生使用。

## **1.8 零食及饮品售卖机**

舍堂于大堂、四楼、七楼、九楼及舍堂外的车路旁设有零食及饮品售卖机，宿生可用八达通购买零食及饮品。

## **1.9 网络连接**

- 1.9.1 舍堂每个房间均设有宽带网络及无线连接。宿生只需使用连接线把自



己的计算机连接到房间内的数据端口，即可完成网络连接。

## 1.9.2 舍堂楼层的公用范围提供无线网络连接

1.9.2.1 VTC THEi / SHAPE / IVE / HKDI / ICI / CCI / MSTI / YC / WMG 学生：  
请按照 VTC-学生的登入程序

1.9.2.2 VTC 访客：  
请参阅舍堂场地内所提供的网络连接说明

## 1.10 垃圾处理及清理

1.10.1 宿生须每天自行清理房间、洗手间或单位内的垃圾，按照房间内的垃圾桶标示，将可回收及不可回收的垃圾作分类，并于每日清倒时间前放置于楼层货物升降机旁的绿色垃圾收集箱内。清洁人员会每日于指定时间收集垃圾。此外，舍堂办公室后方已放置专用的大型绿色垃圾桶用作收集较大型的垃圾。

1.10.2 舍堂办公室后方已设有一站式可回收废物收集站，宿生可以将可回收物品，例如纸张、清洁好的塑料、铝材及玻璃到收集站进行回收。回收前应把回收物品清洗干净，并按照不同的垃圾分类作回收。回收物品必须与其他垃圾分开。宿生亦可把旧衣、书本及小型电器投入旧物回收箱以循环再用。

1.10.3 宿生须自行弃置体积较大的垃圾，并须与舍堂办事处联络作出安排。该等垃圾不可随意弃置，避免发生危险。

## 1.11 清洁服务

1.11.1 所有公用范围和大堂由舍堂清洁工人负责每天定时清洁。

1.11.2 舍堂并不提供家务管理服务。清洁工人只会定时于学生房的洗手间及浴室作简单的清洁。宿生须自行清洁房间，清洁工具如地拖、扫把、吸尘机可于地下大堂保安柜位扫描二维码填写网上借用申请表。

## 1.12 维修及保养服务

1.12.1 如舍堂房间及公用范围的设施有任何损坏或故障，宿生须立即填写网上维修申请表，可于地下大堂保安柜位扫描二维码填写网上维修申请表，以便舍堂办事处作出跟进。若损坏是因正常使用而造成的，宿生将不会被收取任何维修费用。然而，若损坏是由误用、私自更改、蓄意破坏等原因所引致，舍堂办事处将向宿生收取所需的维修费、清洁费及保养费，维修及保养费金额将会由舍堂办事处评估损坏程度后再作厘定。

1.12.2 舍堂办事处及其授权代理有权以维修、保养、紧急或安全为理由进入学生房间。

### 1.13 代收信件

1.13.1 宿生的信件（需列明收件人姓名及房号）经由地面保安柜位签收后，舍堂办事处职员将留言通知宿生往保安柜位领取信件。地面保安柜位或舍堂办事处不会代收宿生的包裹或货物。

### 1.14 借用服务

#### 1.14.1 烧烤炉及场地

本舍堂提供烧烤炉及场地借用服务供宿生使用，请见第六节的舍堂其他收费概览。请注意申请者可于地面保安柜位扫描二维码后于办公时间内到舍堂办事处完成申请程序。

#### 1.14.2 舍堂物品

舍堂备有电饭煲、电磁炉、吸尘机、熨衣板和熨斗可供宿生借用。宿生可于地面保安柜位扫描二维码填写表格借用。请注意所有借用物品借用完毕后必须确保物品之清洁并需于借用期限前归还给地面保安柜位。详情请向舍堂办事处查询。如宿生逾时归还，会有罚款，请见第六节的舍堂其他收费概览。

### 1.15 支持服务

#### 1.15.1 舍堂办事处将在以下的时间向宿生提供服务：

星期一至五：08:30 - 19:00

星期六、日及公众假期：休息

1.15.2 舍堂办事处可为需要特殊住宿安排的宿生提供支持，例如，行动不便、怀孕等。如有需要，宿生可于入宿前，预先联络舍堂办事处以协调所需支持。

1.15.3 地面保安柜位提供每天 24 小时保安服务，星期一至星期日，包括公众假期。

1.15.4 如非办公时间发生紧急情况，宿生拨打紧急求助热线

1. 消防救护车调派中心：2735 3355

2. 求救电话：999

3. 保安柜位电话：2706 0815

如有紧急情况，宿生拨打紧急求助热线后，请通知保安柜位，以安排救护人员到场支援。

- 1.15.5 舍堂的助理舍监团队将为宿生提供适时及适切的支持服务及协助，例如申请转换房间、协调日常生活安排或协调楼层公用地方安排等。如有需要，宿生可联络助理舍监寻求协助。

宿生请扫二维码认识你的助理舍监：



## 1.16 查询、建议及投诉

- 1.16.1 职业训练局学生舍堂（青衣）非常重视学生对舍堂各方面的意见反馈。舍堂设立了各种沟通渠道/方法，供宿生表达他们的意见和反馈。舍堂鼓励学生直接联系楼层助理舍监或舍堂办事处职员，期盼迅速解决问题。

(1)以电邮联络各楼层助理舍监：

助理舍监	电邮
邓先生 (2/F)	korfbal173@vtc.edu.hk
陈先生 (2/F)	tkfchan@vtc.edu.hk
刘博士 (3/F)	yhliu@vtc.edu.hk
袁先生 (4/F)	ycyuen@vtc.edu.hk
朱先生 (5/F)	patrickchu@vtc.edu.hk
许先生 (6/F)	kennyhyp@vtc.edu.hk
谭小姐 (7/F)	yammytam@vtc.edu.hk
彭小姐 (8/F)	kwankwan05@vtc.edu.hk
吕小姐 (9/F)	ariellui@vtc.edu.hk
陈小姐 (10/F)	chanpljenny@vtc.edu.hk
蔡先生 (11/F)	johncytsoi@vtc.edu.hk

(2)联络舍堂办事处：

- i) 亲临舍堂办事处
- ii) 致电 2706 0397
- iii) 电邮至 [hall-tsingyi@vtc.edu.hk](mailto:hall-tsingyi@vtc.edu.hk)

- 1.16.2 如接获宿生透过电邮、电话或亲临舍堂办事处提出的查询，舍堂办事处将于收

讫后 10 个工作日内作出书面响应或采取跟进行动。

- 1.16.3 舍堂设有一名负责职员，确保每宗投诉得到迅速和适当的处理。宿生可以将投诉呈交舍堂办事处。投诉人不会因其作出真诚相信的投诉而受处分。不过，若宿生作出恶意投诉，或会受到纪律处分。
- 1.16.4 投诉人应当识别自己的身份。职业训练局学生宿舍（青衣）将考虑匿名投诉的内容，并决定是否应进一步处理投诉。
- 1.16.5 所有投诉通常将在收到投诉后的 5 个工作日内书面确认收悉，并在确认收到投诉的 14 个工作日后通常将提出调查结果的答复。投诉人或其授权代表将被要求签署确认书以确认收悉投诉调查结果的书面通知。
- 1.16.6 如宿生在舍堂运作/政策上有任何建议/意见反映，欢迎宿生自荐成为舍堂管理委员会的委员，于委员会会议上反映你的意见。

## 2. 入住及退房程序

### 2.1 入住程序

#### 2.1.1 登记入住程序

2.1.1.1 须在入住前 / 入住当天经网上递交宿生注册表。

2.1.1.2 请到舍堂办事处办理入住手续，并出示学生证、香港身份证 / 护照 / 旅行证件。

2.1.1.3 宿生在登记入住时须填写或填写、提供或下载之物品、档案

	卡 / 文件	备注
i.	提供学生证制作宿生智能卡	宿生智能卡可用作舍堂出入证、门匙，亦可用作智能增值咭，用以操作洗衣机、干衣机及冷气机。
ii.	网上递交检查房间设施清单	宿生检查房间内设施，并在指定时段内递交。
iii.	住宿手册 (电子版)	该电子模式手册提供关于在舍堂住宿的有用数据及规章。

#### 2.1.2 检查房间设施 / 房间状况

2.1.2.1 在指定时段内，宿生须经网上递交房间检查纪录表，包括但不限于冷气设备，家俬及床褥状况。

2.1.2.2 如舍堂办事处在指定时段后未收到任何通知，则宿生须对设施的任何遗失、损坏或污积负责并支付维修 / 更换 / 清洁费用，因正常使用而出现的耗损则不包括在内。

## 2.1.3 入住

- 2.1.3.1 入住时须自行携带及使用床上用品，包括枕头、枕套、床单、被单、被、厕所纸巾及个人卫生用品等；舍堂不会提供以上物品。宿生亦应准备日常穿着的衣物及梳洗用品。
- 2.1.3.2 宿生如在搬入舍堂期间需要驾车 / 聘请货车进入学生宿舍，应预先通知保安。宿生可在舍堂大楼处泊车三十分钟以便卸下行李。
- 2.1.3.3 陪同宿生登记入住的家人 / 朋友需于到达及离开时在保安柜位作访客登记。请见第四点六节。

## 2.2 退房程序

- 2.2.1 宿生须在住宿期最后一天的指定时间内到舍堂办事处完成退房手续。除非备有充分理据并预先获得舍堂办事处同意，宿生可于指定时间后退房，否则将会被收取每人每天罚金及当天的住宿费用，请见第六节的舍堂其他收费概览。
- 2.2.2 房间在退还时的状况应与登记入住时相同。
- 2.2.3 退房程序包括：
  - 2.2.3.1 在迁出房间前，请将固定家具保持原位 / 原状（正常损耗除外），将所有个人物品从房间内清除及妥善清理房间，并在舍堂办事处职员或保安人员检查房间之前，经网上递交检查房间设施清单，以申报入宿房间的状况。
  - 2.2.3.2 舍堂办事处职员或保安人员会于宿生递交检查房间设施清单后，检查房间内设施及房间状况。
  - 2.2.3.3 宿生迁出房间后，须经网上递交退房表及住宿问卷。在舍堂办事处支付任何损坏或损失的赔偿费用，及付清任何未付费用（如适用）。
- 2.2.4 如个人家具等大型物品未从房间内移走，舍堂办事处将向宿生收取移除费用。
- 2.2.5 如在退房检查时发现有任何设施遗失或损坏，舍堂办事处将向宿生收取更换或维修费用。
- 2.2.6 房间设施如有损失、损坏或污积（因正常使用而出现的耗损除外），舍堂办事处会向负责的宿生收取赔偿或清洁费用。同房室友应在退房前商议应由谁负责赔偿损坏，否则赔偿将由室友共同承担。
- 2.2.7 如宿生未能在退房时妥善清理其房间，恢复家具的原貌或未按要求完

成退房手续，舍堂办事处将向他们收取有关罚款（请见第六节的舍堂其他收费概览。

- 2.2.8 宿生如在迁出或离开时未有通知舍堂办事处办理退房手续，则须继续支付余下住宿期的费用。
- 2.2.9 如宿生已办妥退房手续，缴清所有应付的费用，舍堂办事处在检查后满意房间状况，按金将经由财务部退还给宿生的银行账户，宿生请留意银行账户确保按金已退回。
- 2.2.10 宿生须在退房后通知有关方面更改邮件地址。舍堂办事处将不提供任何邮件转递或通知服务。

## 3. 房间分配及交换

### 3.1 一般指引

- 3.1.1 宿生在入住前，可申请同房宿生数据申请配对，否则房间将以随机分配并由舍堂办事处全权决定，宿生若有特殊情况，可于舍堂办事处公布的限期前，向舍堂办事处提出申请。
- 3.1.2 舍堂办事处保留房间分配、重新分配、分配新宿生到空置的床位等权利，以便最有效地使用现有的住宿设施及满足整体宿生的需要。此外，舍堂办事处亦保留把宿生调迁到舍堂其他房间的权利，舍堂办事处一般会于至少七天前通知宿生有关安排。
- 3.1.3 舍堂办事处在学年开始时向宿生所分配的房间通常都适用于整个学年。未经舍堂办事处及助理舍监批准，宿生不得与其他室友交换房间。除非有特殊情况，否则交换房间一般都不会获得批准。宿生如有需要交换房间，必须提交申请，申请费用为每次港币 150 元正。
- 3.1.4 宿生于入住时可透过有效的沟通及相互尊重的原则，与室友建立联系。

### 3.2 交换房间的指引及程序

- 3.2.1 如在寻求助理舍监或舍堂办事处人员协助后仍无法解决冲突或分歧，宿生可填写交换房间申请表并提供理据，向学生舍堂办事处申请交换房间。如寻找另一位宿生有困难，宿生亦可找楼层助理舍监协助。
- 3.2.2 舍堂不容许未经批准的房间交换。否则，宿生须缴付未经授权交换房间的费用，并须迁回原先分配的房间（请见第六节的舍堂其他收费概览）。舍堂亦保留将个别个案转介到纪律聆讯委员会处理。

## 4. 规则及规章

### 4.1 前言

- 4.1.1 就读 VTC 全日制及兼读制职业专才教育 (VPET) 硕士学位(只适用于全日制课程学生)、学士学位、高级文凭及基础课程文凭程度课程，并准备从学习过渡到工作的学生均欢迎入住本舍堂。
- 4.1.2 舍堂生活是学习过程的一部分。舍堂生活不仅为学生提供更多互相学习的机会，亦提供机会予学生发展社交能力，自律能力，及学习尊重他人的权利。所有技能及特质均为学生日后进入职场建立了稳固的基础。职业训练局制定的学生行为和纪律程序指引亦适用于本舍堂。
- 4.1.3 职业训练局学生舍堂的规章旨在培养宿生在舍堂内作出负责任及成熟的行为，实践职业训练局学生舍堂作为“生活技能教育中心”的宗旨：
- 4.1.3.1 保障所有宿生及舍堂财产和场地的安全；
  - 4.1.3.2 促进宿生建立及保持相互关心及和谐的关系；
  - 4.1.3.3 建立一个有助学习和个人发展的环境；
  - 4.1.3.4 提高宿生的社交能力，从而建立对舍堂及职业训练局的归属感；
  - 4.1.3.5 促进负责任的公民意识和健康的生活方式。
- 4.1.4 基于以上的宗旨，职业训练局要求宿生及其访客遵守舍堂的规章，和其他跟舍堂管理有关的额外规则和合理要求。

### 4.2 一般规则

- 4.2.1 宿生必须遵守职业训练局学生舍堂的所有规则及规章。宿生如有违反宿舍的规则及规章，将会受到纪律处分。严重违规者，会立即被逐出宿舍。
- 4.2.2 在舍堂内举行的所有活动都必须按照有关规章进行。
- 4.2.3 宿生须遵守以下一般规则：
- 4.2.3.1 配合并遵守舍堂管理人员及职员任何合理的指示；
  - 4.2.3.2 爱护舍堂的所有设施及家具，宿生不得擅自移动或拆除房间内的固定家具，包括拆卸螺丝或铁板。如发现，舍堂办事处将向宿生收取更换或维修费用；
  - 4.2.3.3 保持舍堂所有地方的整洁；
  - 4.2.3.4 节约使用电力、用水及其他公共设施；
  - 4.2.3.5 保管好个人财物，因舍堂在任何情况下一概不对宿生财物的任何损失或损坏负责；
  - 4.2.3.6 遵守安全规章，宿生出现急性疾病、意外或特殊事件时，须立即向舍堂办事处(电话：2706 0397)或当值保安员汇报(电话：

- 2706 0815)或舍监寻求协助;
- 4.2.3.7 如有紧急情况,宿生可直接联络消防救护车调派中心(电话:2735 3355),并通知保安柜位,以安排救护人员到场支持。
- 4.2.3.8 舍堂范围内应时刻维持在合理声浪,包括但不限于静音时间(23:00至07:00)或/及考试期间;
- 4.2.3.9 维持和谐的生活环境;
- 4.2.3.10 若有异性访客,房间房门必须保持打开;
- 4.2.3.11 妥善保管宿生智能卡,不能复制/转让智能卡作任何用途。
- 4.2.4 舍堂内严禁下列行为:
- 4.2.4.1 违反香港法例的任何行为;
- 4.2.4.2 拥有、使用、派发、销售或制造非法药物、毒品或受管制药物;
- 4.2.4.3 从事暴力、攻击、不雅(例如性骚扰)或破坏行为;
- 4.2.4.4 未经授权的探访、进入或占用;或将舍堂内的房间出租/分租给他人;
- 4.2.4.5 蓄意干扰烟雾传感器如用物件覆盖烟雾传感器等。
- 4.2.4.6 高空掷物;
- 4.2.4.7 擅自更改或改造舍堂的建筑物、设施或房间;
- 4.2.4.8 赌博及饮用或储存含酒精的饮料;
- 4.2.4.9 吸烟、使用烟草或管有烟草产品/相关工具;
- 4.2.4.10 拥有及储存危险或易燃材料;
- 4.2.4.11 任何可能构成火警危险或触发火灾报警系统的活动,例如燃烧蜡烛、焚香及香熏油、在房间内吃火锅或煮食等;
- 4.2.4.12 未经舍堂经理批准而安装及使用高耗电设备(如暖炉或雪柜);
- 4.2.4.13 未经舍堂经理批准而在建筑物外部、房间外或公共范围安装及/或悬挂任何物品;
- 4.2.4.14 从事可能造成人身伤害、财产损害或影响其他宿生的任何行为;
- 4.2.4.15 复制或出借宿生智能卡(即学生证)给他人;
- 4.2.4.16 在晚上10:00至翌日早上8:00禁止进入异性房间或楼层;
- 4.2.4.17 访客或异性在宿生房间逗留超越许可的时间(分别为晚上八时后及晚上十时后);
- 4.2.4.18 为他人设想,每晚23:00至隔日07:00期间,请保持声浪在合理范围内制造噪音或令人不快的声音,且在关上门时在单位/房间外面仍可听到噪音,并对其他宿生造成滋扰或不便;
- 4.2.4.19 饲养宠物;
- 4.2.4.20 在未经其他宿生事先许可下,进入其单位/房间;
- 4.2.4.21 在没有获得舍堂办事处明确许可下,派发及张贴宣传单张、其他文件等;
- 4.2.4.22 违反任何由香港政府或舍堂管理颁布的公共卫生、疾病控制、或相关的紧急情况的规定和守则;
- 4.2.4.23 从事商业活动。



### 4.3 学生房间行为管理规章

- 4.3.1 分配的房间概不得出租或分租给他人。违反本规则的宿生将被立即逐出舍堂。
- 4.3.2 严禁未经舍堂办事处批准交换房间。违反本规章的宿生须迁回原本分配的房间，并支付罚款。请见第六节的舍堂其他收费概览。
- 4.3.3 宿生的物品应保持简洁，重要财物须妥善保管。
- 4.3.4 宿生可邀请访客进入舍堂，在登记时应细阅并遵守有关章节列明的访客管理规则及规章。详情可于保安大堂查阅最新指引。
- 4.3.5 宿生应充分尊重各同房室友的私隐。
- 4.3.6 宿生有责任保持其房间干净整洁。舍堂将定期为宿生的洗手间和浴室提供基本的清洁，然而，宿生亦有责任确保其洗手间和浴室干净整洁。如在例行房间检查期间发现房间的卫生标准低于可接受的程度，则舍堂办事处将额外安排为宿生清洁房间，并向宿生收取房间清洁服务费。请见第六节的舍堂其他收费概览。
- 4.3.7 宿生在房间内不可煮食。
- 4.3.8 墙壁必须保持清洁及完好无损。墙壁上不应有钉孔及螺钉孔及任何类型的挂钩。墙壁上 / 家具上可张贴海报、照片或其他装饰物，但宿生须承担由此导致的损坏的维修及保养成本。墙壁、门及家具上不可张贴贴纸。如有损毁，舍堂办事处将收取维修费用。请见第六节的舍堂其他收费概览。
- 4.3.9 宿生应每天清理房间垃圾，并把垃圾放置于楼层货物升降机旁的绿色垃圾收集箱内。为了支持环保，宿生亦须尽量把垃圾分类，并把分类垃圾放置于舍堂办公室后方的一站式回收站内。若需要弃置大件的垃圾，宿生必须联络舍堂办事处以作出安排，相关费用将由宿生自行承担。
- 4.3.10 在离开房间前应锁好门窗，并关闭所有电器设备。
- 4.3.11 宿生可在房间内使用低耗能的电器，如台灯、个人计算机、收音机等。然而，除非得到舍堂办事处明确许可，高耗能的电器一概不得在房间内使用，包括但不限于暖炉、电视机、雪柜、微波炉或其他大型电器设备。如获允许使用高耗能电器，宿生须缴付额外费用。所有电器都必须符合香港特区政府机电工程署的安全标准。如有违规行为，每件未汇报或未经许可的电器须缴付罚款。请见第六节的舍堂其他收费概览。
- 4.3.12 舍堂办事处有权认为在必要、但未有事先作出通知及宿生不在场的情况下，例如出现紧急情况（如意外事故、火灾或其他灾害、或刑事事件）、或基于舍堂管理的需要（如设施的维修和保养、调查违反条款与条件的情况、突击检查房间以确保遵守舍堂规章等）等情况下，授权

职员进入舍堂内任何学生房间。舍堂管理人员会尽量在可行的情况下事先通知宿生，惟将视乎实际情况而定。

4.3.13 未经其他宿生明确许可，宿生不得进入其他宿生的房间。

4.3.14 宿生迁出时，单位 / 房间的状况须与迁入时相同。

#### 4.4 公用及公众范围的行为管理规章

4.4.1 除非在紧急或灾害情况下，或经舍堂办事处允许，否则不得进入居住范围以外的任何地方，如电力房、机房、水泵房及舍堂的顶层。

4.4.2 宿生在舍堂的公共和公众范围应穿着适当衣物，以免造成其他宿生之不便。

4.4.3 应爱护舍堂的财物。宿生不得干扰或毁坏现有的固定装置、设备及家具，亦不得安装新的公用设施或设备。如发现有任何改动或损坏，将向宿生收取维修费用。

4.4.4 在使用放置或安装在舍堂公共范围内的家具及设备时，应予充分爱护。对于家具及设备发生的任何损坏，宿生须承担更换或维修费用。

4.4.5 在使用茶水间及茶水间地面后应保持干净整洁，切勿弃置食物残渣于洗手盆内，以免造成堵塞。茶水间仅用于提供开水或准备简单便餐。宿生只可在茶水间内使用简单的电器，如电水壶、电饭煲等，宿生如需要把个人器具存放在茶水间，请贴上 / 写上你的房号，否则有关物品将会被弃置处理，而不作另行通知。助理舍监会协助宿生协调安排，请各位宿生使用茶水间时要遵守秩序及有礼。

4.4.6 公用范围内的家具、设备、杂志等应保持原位。未经舍堂办事处事先批准，严禁带走、借走或重新安置舍堂内的任何设备或公共财产。

4.4.7 宿生可按舍堂办事处指定的音量，并在不骚扰他人的情况下，在公众范围观看电视。

4.4.8 宿生不应将个人物品遗留在舍堂的公众范围内。如在公众范围内发现任何个人物品，舍堂办事处有权移走或清除该物品，并不作出任何通知及赔偿。

4.4.9 宿生应避免发出过度的噪音，或进行任何影响其他宿生作息的行为。

4.4.10 洗涤衣物或干衣应在洗衣房或指定地点进行。舍堂的其他公用范围内严禁用作晾晒衣物。舍堂办事处有权在不作出任何通知及赔偿的情况下，移走或清除该等物品。

4.4.11 严禁在窗户上贴上任何可从建筑物外看到的物品或装饰品。

#### 4.5 宿生进入或逗留异性房间 / 楼层管理规章

宿生不可在晚上十时后至翌日上午八时期间进入或逗留在异性宿生之楼层或房间内。

#### 4.6 违反规则及规章

- 4.6.1 宿生应遵守舍堂办事处确立的所有规则及规章，以及舍堂职员合理指示或要求。如违反规则及规章或未能遵守舍堂职员的合理指示，将导致纪律处分，包括但不限于（可多于一项）：
- 4.6.1.1 口头警告；
  - 4.6.1.2 书面警告；
  - 4.6.1.3 中止 / 取消探访权；
  - 4.6.1.4 被重新分配到另一个房间或楼层；
  - 4.6.1.5 被没收不允许带入舍堂的任何设备或物品，或其他干扰或可危及他人的物品；
  - 4.6.1.6 罚款；
  - 4.6.1.7 暂停住宿；
  - 4.6.1.8 中止住宿；
  - 4.6.1.9 逐出舍堂；
  - 4.6.1.10 纪录可能抄送予宿生所就读的学系部门；
  - 4.6.1.11 纪录可能影响将来的舍堂住宿申请资格或优先次序。
- 4.6.2 如未能联络宿生本人，舍堂办事处会联络其课程主任或家人。
- 4.6.3 遭受书面警告，中止住宿或逐出舍堂作纪律处分的宿生可在发出处分通知书之日起十四日内，向舍堂办事处提出书面上诉并提供理据。
- 4.6.4 宿生如于同一个住宿年度内累计收到三封书面警告信（或违反其他严重事故 / 破坏宿舍规则），将会被实时逐出舍堂，及永久取消住宿权，纪录可能抄送予宿生所就读的学系部门。
- 4.6.5 因纪律处分而被停宿或逐出舍堂，期间的住宿费概不予以退还。
- 4.6.6 舍堂职员或助理舍监会定期作出突击检查，如有任何发现违反宿舍规则，将会发出口头或书面警告信。
- 4.6.7 宿生如在住宿期间被发出警告，可能会影响日后住宿申请及 / 或房间分配的资格或次序。

## 5. 住宿费及收费程序

### 5.1 住宿日期及费用

5.1.1 舍堂供正准备从学习过渡到工作，并就读以下职业训练局提供的全日制及兼读制职业专才教育（VPET）课程的青年申请入住：

- 硕士学位（只适用于全日制课程学生）
- 学士学位
- 高级文凭
- 基础课程文凭

5.1.2 住宿期（包括第一和第二学期）一般由9月1日至翌年6月30日（为期共10个月）[就读SHAPE或WMG的同学的住宿期及宿费或因应其修读期作出调整]。

#### 5.1.3 宿费（2024/25 学年）

		2024/25 年度长期住宿每月宿费		
学制	住宿方式	全日制本地学生	全日制非本地学生	兼读制学生
硕士学位	双人住宿	\$2,400	\$3,000	不适用
	单人住宿	\$5,000	\$6,200	不适用
学士学位 高级文凭 基础课程文凭	双人住宿	\$1,800	\$2,200	不适用
	单人住宿	\$3,800	\$4,600	\$5,500

5.1.4 宿费分两期付款（一般于确认宿位前及下年度2月缴费），所有已缴宿费概不发还。宿生将不会因延期入住或提早迁出舍堂而获退款。

5.1.5 宿生缴交住宿费时须一并支付港币1,000元的按金。在住宿期结束后，扣除损失或损毁舍堂财物之赔偿费用（如有），宿生将获退回按金余额。

5.1.6 有关缴费程序及详情，请参阅「缴费通知书」。

### 5.2 逾期缴付住宿费

#### 第一期住宿费

未能于缴费限期之前付款之学生将会被视为不接受宿位，其宿位将会被自动取消。

## 第二期住宿费

宿生逾期缴款超过 7 天，将被征收行政费用(请见第六节的舍堂其他收费概览)。缴付行政费后，宿生如未能在更新的付款限期内付款，需于第一期宿费的最后一日，即 3 月 31 日或之前办理退宿手续。

### 5.3 退还按金

- 5.3.1 宿生办妥退房手续并缴付所有应付费用后，将获退还住宿按金（受条款 2.2.9 约束）。
- 5.3.2 如宿生未能于退房当天缴付任何未清缴的费用，则未付部分之金额将从按金中扣除，宿生将只获退还按金余额（如适用）。
- 5.3.3 宿生需在退房前填写一份网上退房表格，以便安排退还按金。

非本地宿生申请以电汇退款（只适用于非本地宿生）：

舍堂可安排透过电汇直接汇款至宿生的境外银行账户，但电汇所涉的银行手续费及其他银行费用将全数由宿生自行承担，并会从退款中直接扣除。此外，银行将港元兑换为宿生所属地区货币时所采用的汇率，亦可能影响最终的汇款金额。职业训练局学生舍堂一概不会对电汇所涉的银行费用及货币换算损失承担任何责任。如选择以电汇方式退款，宿生务必预先提供可接纳电汇的银行帐户及数据予舍堂办事处。电汇退款可能需时六星期以上，并会因不同国家与货币而异。

## 6. 舍堂其他收费概览

项目		费用 (港元)
A. 杂项服务收费		
1.	冷气费	每千瓦一小时: 约\$2
2.	额外清洁房间服务	每次清洁: \$200
3.	床上用品租借	每床每日: \$30 或每床每星期: \$100
4.	宿生提出的房间调迁	每个调迁申请 (以二人计): \$150
5.	商品销售 (例如: 床上用品)	商品成本, 另加百分之三十的行政费
6.	其他服务的行政费 (例如: 移去大型家俬)	每次: \$100
7.	于房间内安装及使用高耗能电器 (例如: 暖炉、电视、雪柜)	需经批准, 以每件电器计 (每年): \$300
8.	暂存行李费(适用于非本地宿生)	免费
9.	打印费	- 每页\$0.3 (A4 黑白) - 每页\$2 (A4 彩色) - 每页\$0.6 (A3 黑白) - 每页\$4 (A3 彩色) (宿生需自备纸张打印)
10.	洗衣机费用	每转 (45 分钟): \$10
11.	干衣机费用	每 5 分钟: \$1.2 (每转 (45 分钟):\$10.8)
12.	烧烤炉及场地租借费用	每次\$105 (最多六小时)
B. 行政收费 / 罚款		
13.	于宿期开始前递交放弃宿位的通知(例如每年的 9 月 1 日)	每申请\$800
14.	逾期归还租借用品	每项目每日\$50
15.	索回被没收物品	宿生不能取回被没收物品
16.	要求职员开启房门	每次\$50
17.	不遵守退房规则 (如在退房前未有完成退房手续, 未有妥善清洁房间或恢复家具原貌)	每人\$200

项目		费用 (港元)
18.	提早退宿	在一般情况下不会退回宿费
19.	延期入宿	在一般情况下不会退回宿费
20.	逾时退房	每日\$150, 另加当晚住宿费 (按短期住宿房价: 本地客人每床每晚\$250 / 非本地客人每床每晚\$200)
21.	逾时缴交住宿费	由缴费期限起计, 逾期缴费超过7天, 将被收取\$100行政费
22.	损毁 / 遗失临时宿生智能卡或门匙	每张临时宿生智能卡或门匙: \$100
23.	损毁 / 遗失物品 (例如: 花洒头、洗手间把手 / 门锁)	经舍堂办事处评估后厘定的补购费 / 修理费, 另加百分之三十的行政费
24.	未经许可在房间内安装及使用高耗电电器的罚款	每件电器\$500
25.	访客未经许可留宿的罚款 <sup>#</sup>	每次\$500元及另加当晚住宿费 (按短期住宿房价: 本地客人每床每晚\$250 / 非本地客人每床每晚\$200)
26.	未经许可的房间调迁	每人各\$450 (宿生须返回原先获编配的房间)

备注:

1. **遗失及损毁的赔偿费**  
舍堂财物及设施如有遗失或损坏, 其收费将由舍堂办事处根据维修、更换设备所需之成本及其产生的行政费作出评定。相关费用会先从按金中扣除, 宿生须缴付余额 (如有)。
2. 所有款项及罚款均会随时修订及更改。
3. 宿生于舍堂缴付任何费用均会获发收据, 宿生须妥善保存收据以兹纪录。

## 7. 提早退房

- 7.1 如在学年内提早退房，已支付的住宿费概不退还。
- 7.2 宿生如于学年期间已完成课程，或因任何原因退学、休学或终止学业，有关宿位即会被终止，宿生须迁出舍堂，已缴付之宿费将不获退还。宿生有责任通知舍堂办事处报告其有关退学、休学或终止学业的情况。

## 8. 住宿延期

延期住宿或夏季住宿须另行申请，有关程序将在适时公布。

## 9. 安全及保安

### 9.1 消防安全

#### 9.1.1 消防安全设备

9.1.1.1 舍堂所有房间及公用范围都安装有火警警报器、烟雾探测器、灭火器、洒水系统、应急照明、紧急出口引导标示、出口楼梯等。该等系统及设施每年会进行测试确保正常运作；

9.1.1.2 宿生切勿利用任何对象遮盖房间的烟雾传感器。此举不但危及您自身安全，不幸出现消防警钟讯号时，更会严重阻碍职员消除消防警钟讯号的进度，影响其他宿生作息。如您不确定房内的烟雾传感器是否被遮盖，应尽快与办事处职员联络，以便作出適切跟进；

9.1.1.3 如发现任何消防安全设备疑似被人擅自改动或破坏，须立即向舍堂办事处或保安柜位或舍监汇报。凡警钟鸣响，消防局 / 警察 / 救护人员都会派员到场支持，请宿生配合救援人员指示。助理舍监亦会于集合处点名，请宿生配合。

#### 9.1.2 防火措施

宿生必须采取消防安全措施，包括：

- 9.1.2.1 使用插座时，不要超出负荷；
- 9.1.2.2 不要燃点蜡烛、香、香熏油或任何其他会产生明火的物品；
- 9.1.2.3 无人看管时，不要启动暖炉、电炉等电器；
- 9.1.2.4 不要让任何易燃物品如报纸等触及或覆盖电暖炉、电炉等；
- 9.1.2.5 不要覆盖、移走或擅自改动火警探测装置；
- 9.1.2.6 在使用暖炉或煮食炉具时，确保空气流通；
- 9.1.2.7 确保所有的电线及电器都正常运作并符合香港机电工程处的规例；
- 9.1.2.8 各楼层的防火门必须保持关闭，并保持防火门畅通无阻。



- 9.1.3 应急程序  
每个房间的门上都张贴有火警逃生路线图及指定集合点的指示图。宿生必须熟悉舍堂的火警逃生路线图及指定集合点。
- 9.1.4 消防演习  
舍堂办事处会定期进行消防演习。消防演习期间，所有宿生都必须参与演习，并从舍堂大楼疏散至指定集合点。
- 9.1.5 火警警报系统测试  
舍堂办事处会定期测试火警警报系统，并通知宿生有关安排。火警警报系统测试期间，宿生须保持镇定，并不需从舍堂疏散。
- 9.1.6 火警警报启动  
除火警警报系统测试之外，宿生在火警警报系统启动时，必须立即逃离舍堂及前往指定集合地点集合。逃离舍堂路线请参阅房间内的走火逃生告示。宿生经舍堂办事处通知方可以返回舍堂。

## 9.2 个人安全及保安

- 9.2.1 闭路电视及录像系统  
为保障所有宿生的安全和舍堂的保安，舍堂的所有公众范围、走廊及茶水间都安装有闭路电视及录像系统。
- 9.2.2 为确保有效的日常运作及舍堂的安全，舍堂办事处及保安职员会在舍堂范围定期执行巡逻任务。
- 9.2.3 进出控制  
舍堂大门装设上二十四小时电子门锁系统。宿生须用宿生智能卡（即学生证）作为开关锁匙，以进入舍堂范围。
- 9.2.4 安全及保安措施  
宿生须遵守以下安全措施，以保障个人安全：
- 9.2.4.1 进入舍堂时，切勿让他人跟随在你身后进入舍堂；
  - 9.2.4.2 离开房间时把门窗关好；
  - 9.2.4.3 切勿把通往走廊的外门撑住、解锁、关上或长时间打开，因为这会危及所有宿生的安全；
  - 9.2.4.4 切勿与他人共享你的宿生智能卡（即学生证）、告知他人你个人设备的密码等；
  - 9.2.4.5 切勿代朋友 / 室友的访客签名；
  - 9.2.4.6 切勿复制或借出钥匙、宿生智能卡予他人；
  - 9.2.4.7 切勿让你的钥匙、宿生智能卡及个人财物处于无人看管的状态；
  - 9.2.4.8 避免在房间内放置大量现金或贵重物品，不要让他人看到你的个人财物；
  - 9.2.4.9 如有财物遗失或被盜，应立即向舍堂管理人员或保安人员汇报；
  - 9.2.4.10 如发现舍堂内有擅自进入或可疑的人士，必须立即向舍堂办事处或保安柜位汇报。

#### 9.2.5 个人财物保险

职业训练局学生舍堂对任何个人财物的损失或损坏概不负责。舍堂办事处建议宿生为其在舍堂内的个人财产自行购买保险。

### 9.3 热带风暴（台风）指引

9.3.1 如热带风暴（台风）警报悬挂时，建议宿生遵守以下指引：

- 9.3.1.1 密切留意由电台、电视或登入香港天文台之网站 <http://www.hko.gov.hk> 播出有关热带风暴消息。舍堂办事处亦会于地下大堂定期更新台风信息；
- 9.3.1.2 关掉不必要的电器设施；
- 9.3.1.3 紧固所有松动的物品；
- 9.3.1.4 紧闭门窗及检查是否安全，并在容易被风吹袭的玻璃窗贴上胶布予以加固；
- 9.3.1.5 如天文台悬挂 8 号或以上的风暴讯号，宿生应留在舍堂内，避免外出，以免发生危险；
- 9.3.1.6 如发生任何危险或损毁的情况，请立即联络舍堂当值职员或保安员。

### 9.4 急救援助

自动体外心脏去颤器设于地面大堂自动贩卖机旁及舍堂办事处，有需要之宿生可以向位于地面的保安柜台寻求急救援助。

每个楼层都设有救护用品，让宿生可以及时处理一些简单的创伤。

消防救护车调派中心：2735 3355

求救电话：999

保安柜位电话：2706 0815

如有紧急情况，宿生拨打紧急求助热线后，请通知保安柜位，以安排救护人员到场支持。

### 9.5 学院活动的安全措施及保险事宜

职业训练局十分重视学生的个人安全，尤其是当学生参与学校活动或出外参观。职业训练局会为学生就参与宿舍举办的活动而购买保险。

学院教职员会采取所需措施，确保各项活动及安全情况下进行。学生对自身的安全亦有责任，因此切记采取下列安全措施：

- (1) 预先将活动或参观地点告知家人，并尽可能留下联络电话(如适用)；
- (2) 如因病或健康情况而影响参与某些活动，应尽早告知负责的教职员（如有需要，亦应通知学院秘书处）；及
- (3) 如本身或家人认为有需要，可再自行购买适当的个人保险。

倘本规则的英文本与中文本有任何歧异，概以英文本为准。  
(2024年8月)