

職業訓練局學生舍堂（青衣）

住宿手冊

2025 年 8 月更新

重要事項

舍堂辦事處或因應政府相關政策而更改學生宿舍之安排，包括但不限於更改宿期、延遲入宿日或暫停入宿安排。

同學在申請宿位／接受宿位前(如適用)，請密切留意通告或電郵，以獲取最新資訊。

本手冊提供有關在職業訓練局學生舍堂（青衣）住宿的重要資料，請細閱內容。

如對本手冊的內容有任何疑問，請致電 (852) 2706-0397 或電郵至 hall-tsingyi@vtc.edu.hk 與舍堂辦事處職員聯絡。

舍堂辦事處保留修訂此住宿手冊之權利。

中文本與英文本如有歧異，一概以英文本為準。

内 容

1. 設施及服務	6
1.1 宿生智能卡（即學生證）	6
1.2 標準學生房間	6
1.3 茶水間	7
1.4 公用地方及共用的休閒區	7
1.5 洗衣設備	8
1.6 車輛接送	8
1.7 電話	8
1.8 零食及飲品售賣機	8
1.9 網絡連接	8
1.10 垃圾處理及清理	9
1.11 清潔服務	9
1.12 維修及保養服務	9
1.13 代收信件	10
1.14 借用服務	10
1.15 支援服務	10
1.16 查詢、建議及投訴	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. 房間分配及交換	14
3.1 一般指引	14
3.2 交換房間的指引及程序	14
4. 規則及規章	14
4.1 前言	14
4.2 一般規則	15
4.3 學生房間行為管理規章	16
4.4 公用及公眾範圍的行為管理規章	17

4.5	宿生進入或逗留異性房間／樓層管理規章.....	18
4.6	違反規則及規章.....	18
5.	住宿費及收費程序.....	19
5.1	住宿日期及費用.....	19
5.2	逾期繳付住宿費.....	20
5.3	退還按金.....	20
6.	舍堂其他收費概覽.....	21
7.	提早退房／終止住宿.....	23
8.	住宿延期.....	23
9.	安全及保安.....	23
9.1	消防安全.....	23
9.2	個人安全及保安.....	24
9.3	熱帶風暴（颱風）指引.....	25
9.4	急救援助.....	25
9.5	學院活動的安全措施及保險事宜.....	25

聯絡電話

1. 舍堂辦事處

地址：香港新界青衣島青衣路20B號
職業訓練局學生舍堂（青衣）地下
學生舍堂辦事處
電話：(852) 2706-0397
傳真：(852) 3905-8533
電郵：hall-tsingyi@vtc.edu.hk

2. 保安櫃位（24小時）

地面保安櫃位位置於學生舍堂出入處旁
電話：(852) 2706-0815

1. 設施及服務

1.1 宿生智能卡（即學生證）

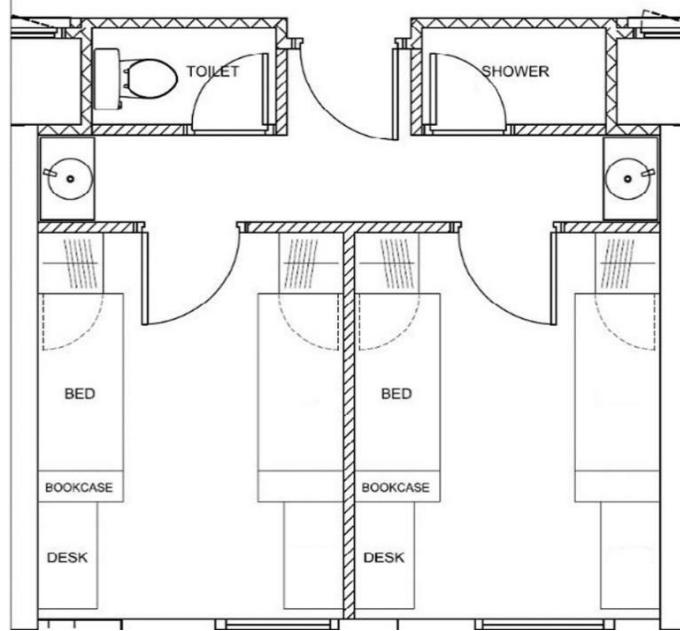
- 1.1.1 宿生在舍堂辦事處登記入住時，必須提供學生證以辦理宿生智能卡。
- 1.1.2 嚴禁未經授權使用、擁有或複製宿生智能卡。一經發現，宿生或訪客持有他人的宿生智能卡，將予以紀律處分。如宿生因沒有攜帶宿生智能卡而要求舍堂職員或保安員打開房門，須要支付相關行政費用。請見第六節的舍堂其他收費概覽。
- 1.1.3 宿生智能卡是一張具多重功能的晶片卡，用途包括進出舍堂及房間，操作洗衣機、乾衣機及冷氣機。
- 1.1.4 宿生可以為宿生智能卡增值或查詢餘額。如有需要，請到舍堂內地下及一樓的增值機自行辦理。
- 1.1.5 宿生可利用八達通功能或自助增值機為智能卡增值：
 1. 把智能卡放進讀卡器
 2. 綠燈亮時，請放港幣\$50 / \$100 入紙幣槽 / 或用八達通增值
 3. 增值完成，取回收據

1.2 標準學生房間

- 1.2.1 宿生於遷入舍堂時需要自行攜帶以下物品：
 - 床單[床褥尺寸= 2000mm(長) x 740mm(闊) x 50mm(厚)]，枕頭及枕頭套，被子（被套）
 - 個人用品，如毛巾、香皂、牙膏、牙刷、杯子、拖鞋、廁紙、紙巾等
- 1.2.2 每間睡房均已裝配下列設備：
 - 一張單人床連床褥、一張連抽屜書桌、一把椅子、一個有抽屜的衣櫃及入牆式電插座
 - 冷氣機〔使用智能卡操作〕
 - 掛於天花板上的燈
 - 窗簾
 - 蚊網
 - 電子門鎖
 - 無線熱點及寬頻網絡埠（宿生需自備寬頻線，透過”VTC-Student”網絡連結互聯網）
- 1.2.3 相同性別的宿生可在申請2025/26學年入宿安排內的限期前填寫同房宿生資料申請配對 / 隨機分配為同一標準住宿單位的室友（兩名宿生將被安排入住一間雙床房）。入宿後，宿生如需要交換房間必須向舍堂辦事處提交申請，詳情請見第三節房間分配及交換，舍堂辦事處對宿位分配擁有最終決定權。單位內的宿生將共用一套洗手間和淋浴

間，並獲分配獨立的單人床、書枱和衣櫃。基於安全理由，宿生不得於舍宿範圍自行添加任何傢俱(例如椅子／桌子／書櫃等)。

標準住宿單位平面圖：



- 1.2.4 除冷氣費、洗衣費及乾衣費用外，電費、水費及無線上網費都已包括在舍堂住宿費內，請見第六節的舍堂其他收費概覽。

1.3 茶水間

- 1.3.1 學生舍堂的每個樓層都設有茶水間供同學簡單煮食，設備包括微波爐、氣炸鍋、蒸爐、電磁爐、雪櫃、濾水器（提供可飲用水）和熱水機。請各位宿生自律，使用完畢後必須將物品清洗乾淨，珍惜使用各項設施。
- 1.3.2 茶水間的雪櫃是屬於公共設施及提供各宿生方便使用，如有物品在雪櫃內遺失及損壞，學生舍堂將不會負責。
- 1.3.3 宿生請妥善包好在雪櫃的食物及飲料，並貼上你的姓名 / 房號，舍堂辦事處會定期清理未有妥善保管 / 貼上姓名 / 房號的食物及飲料。
- 1.3.4 宿生可以在得到舍堂辦事處批准下於房間內設置小型雪櫃，請見第六節的舍堂其他收費概覽。
- 1.3.5 宿生的煮食用具/電器/食具等，請自行保管及存放在自己的房間內，舍堂或助理舍監會定期檢查及收起在公共設施的物品，以保障有足夠空間供所有宿生使用。

1.4 公用地方及共用的休閒區

- 1.4.1 每個樓層的公用地方均配備了傢俱、洗衣機、乾衣機及茶水間設施。

- 1.4.2 舍堂設有共用的休閒區（位於一樓、四樓、七樓和十樓），並配備了電視及沙發供宿生使用。同學請於使用後放回原處。同學可聯絡舍堂辦事處獲取更多資訊。
- 1.4.3 地下大堂三號活動室設有24小時溫習室，同學可於該處自修或作小組研習。詳情可向保安員查詢，如有活動未能開放，將有告示通知宿生。
- 1.4.4 電視機供全體宿生使用，惟不能用於公開收看 / 觀看 / 展示不明 / 不雅 / 不法來源的版權及 / 或商標的材料。
- 1.4.5 使用公用地方的電視及設施 / 空間時，須保持應有的禮貌，避免作出騷擾他人的行為及噪音。

1.5 洗衣設備

- 1.5.1 持已充值後的智能咭，便能使用樓層的洗衣機及乾衣機。請留意洗衣機和乾衣機上的使用說明標籤上的使用流程，宿生切勿放過量衣物 / 洗衣液，衣物重量不能超過洗衣重量限制8磅。
- 1.5.2 如洗衣及乾衣機有任何故障，切勿強行打開洗衣機 / 乾衣機，須立即通知舍堂辦事處 / 保安櫃位。

1.6 車輛接送

舍堂不提供泊車服務予宿生及訪客，臨時裝載行李或貨物除外。

1.7 電話

地面保安櫃位設有本地固網電話，以供宿生使用。

1.8 零食及飲品售賣機

舍堂於大堂、四樓、七樓、九樓及舍堂外的車路旁設有零食及飲品售賣機，宿生可用八達通購買零食及飲品。

1.9 網路連接

- 1.9.1 舍堂每個房間均設有寬頻網路及無線連接。宿生只需使用連接線把自己的電腦連接到房間內的數據埠，即可完成網路連接。
- 1.9.2 舍堂樓層的公用範圍提供無線網路連接

1.9.2.1 VTC THEi / SHAPE / IVE / HKDI / ICI / CCI / MSTI / YC / WMG 學生：
請按照 VTC-學生的登入程式

1.9.2.2 VTC 訪客：
請參閱舍堂場地內所提供的網路連接說明

1.10 垃圾處理及清理

- 1.10.1 宿生須每天自行清理房間、洗手間或單位內的垃圾，按照房間內的垃圾桶標示，將可回收及不可回收的垃圾作分類，並於每日清倒時間前把垃圾包好並放置於樓層貨物升降機旁的綠色垃圾收集箱內。清潔人員會每日於指定時間收集垃圾。此外，舍堂辦公室後方已放置專用的大型綠色垃圾桶用作收集較大型的垃圾。
- 1.10.2 舍堂辦公室後方已設有一站式可回收廢物收集站，宿生可以將可回收物品，例如紙張、清潔好的塑膠、鋁材及玻璃到收集站進行回收。回收前應把回收物品清洗乾淨，並按照不同的垃圾分類作回收。回收物品必須與其他垃圾分開。宿生亦可把舊衣、書本及小型電器投入舊物回收箱以循環再用。
- 1.10.3 宿生須自行棄置體積較大的垃圾，並須與舍堂辦事處聯絡作出安排。該等垃圾不可隨意棄置，避免發生危險。

1.11 清潔服務

- 1.11.1 所有公用範圍和大堂由舍堂清潔工人負責每天定時清潔。
- 1.11.2 舍堂並不提供家務管理服務。清潔工人只會定時於學生房的洗手間及浴室作簡單的清潔。宿生須自行清潔房間，清潔工具如地拖、掃把、吸塵機可於地下大堂保安櫃位掃描二維碼填寫網上借用申請表。

1.12 維修及保養服務

- 1.12.1 如舍堂房間及公用範圍的設施有任何損壞或故障，宿生須立即填寫網上維修申請表，可於地下大堂保安櫃位掃描二維碼填寫網上維修申請表，以便舍堂辦事處作出跟進。若損壞是因正常使用而造成的，宿生將不會被收取任何維修費用。然而，若損壞是由誤用、私自更改、蓄意破壞等原因所引致，舍堂辦事處將向宿生收取所需的維修費、清潔費及保養費，維修及保養費金額將會由舍堂辦事處評估損壞程度後再作釐定。
- 1.12.2 舍堂辦事處及其授權代理有權以維修、保養、緊急或安全為理由進入學生房間。

1.13 代收信件

1.13.1 宿生的信件（需列明收件人姓名及房號）經由地面保安櫃位簽收後，舍堂辦事處職員將留言通知宿生往保安櫃位領取信件。地面保安櫃位或舍堂辦事處不會代收宿生的包裹或貨物。

1.14 借用服務

1.14.1 燒烤爐及場地

本舍堂提供燒烤爐及場地租用服務供宿生使用，請見第六節的舍堂其他收費概覽。請注意申請者可於地面保安櫃位掃描二維碼後於辦公時間內到舍堂辦事處完成申請程序。

1.14.2 舍堂物品

舍堂備有電飯煲、電磁爐、吸塵機、熨衣板和熨斗可供宿生借用。宿生可於地面保安櫃位掃描二維碼填寫表格借用。請注意所有借用物品借用完畢後必須確保物品之清潔並需於借用期限前歸還給地面保安櫃位。詳情請向舍堂辦事處查詢。如宿生逾時歸還，會有罰款，請見第六節的舍堂其他收費概覽。

1.15 支援服務

1.15.1 舍堂辦事處將在以下的時間向宿生提供服務：

星期一至五：08:30 - 19:00

星期六、日及公眾假期：休息

1.15.2 舍堂辦事處可為需要特殊住宿安排的宿生提供支援，例如，行動不便、懷孕等。如有需要，宿生可於入宿前，預先聯絡舍堂辦事處以協調所需支援。

1.15.3 地面保安櫃位提供每天 24 小時保安服務，星期一至星期日，包括公眾假期。

1.15.4 如非辦公時間發生緊急情況，宿生撥打緊急求助熱線

1. 消防處救護車調派中心: 2735 3355

2. 求救電話: 999

3. 保安櫃位電話: 2706 0815

如有緊急情況，宿生撥打緊急求助熱線後，請通知保安櫃位，以安排救護人員到場支援。

1.15.5 舍堂的助理舍監團隊將為宿生提供適時及適切的支援服務及協助，例如申請轉換房間、協調日常生活安排或協調樓層公用地方安排等。如有需要，宿生可聯絡助理舍監尋求協助。

宿生請掃二維碼認識你的助理舍監：



1.16 查詢、建議及投訴

1.16.1 職業訓練局學生舍堂(青衣)非常重視學生對舍堂各方面的意見反饋。舍堂設立了各種溝通渠道/方法，供宿生表達他們的意見和反饋。舍堂鼓勵學生直接聯繫樓層助理舍監或舍堂辦事處職員，期盼迅速解決問題。

(1)以電郵聯絡各樓層助理舍監：

助理舍監	電郵
龔先生 (1/F)	skung@vtc.edu.hk
鄧先生 (2/F)	korfball73@vtc.edu.hk
劉博士 (3/F)	yhliu@vtc.edu.hk
蔡先生 (4/F)	johncytsoi@vtc.edu.hk
殷先生 (5/F)	kenyk@vtc.edu.hk
許先生 (6/F)	kennyhyp@vtc.edu.hk
陳小姐 (7/F)	febyschan@vtc.edu.hk
彭小姐 (8/F)	kwankwan05@vtc.edu.hk
嚴小姐 (9/F)	kerryyim@vtc.edu.hk
陳小姐 (10/F)	chanpljenny@vtc.edu.hk
鄭小姐 (11/F)	cholek@vtc.edu.hk

(2)聯絡舍堂辦事處：

- i) 親臨舍堂辦事處
- ii) 致電 2706 0397
- iii) 電郵至 hall-tsingyi@vtc.edu.hk

1.16.2 如接獲宿生透過電郵、電話或親臨舍堂辦事處提出的查詢，舍堂辦事處將於收訖後 **10** 個工作天內作出書面回應或採取跟進行動。

1.16.3 舍堂設有一名負責職員，確保每宗投訴得到迅速和適當的處理。宿生可以將投訴呈交舍堂辦事處。投訴人不會因其作出真誠相信的投訴而受處分。不過，若宿生作出惡意投訴，或會受到紀律處分。

1.16.4 投訴人應當識別自己的身份。職業訓練局學生舍堂(青衣)將考慮匿名投訴的內容，並決定是否應進一步處理投訴。

1.16.5 所有投訴通常將在收到投訴後的 **5** 個工作日內書面確認收悉，並在確認收到投訴的 **14** 個工作日後通常將提出調查結果的答覆。投訴人或其授權代表將被要求簽署確認書以確認收悉投訴調查結果的書面通知。

1.16.6 如宿生在舍堂運作/政策上有任何建議/意見反映，歡迎宿生自薦成為舍堂管理委員會的委員，於委員會會議上反映你的意見。

2. 入住及退房程序

2.1 入住程序

2.1.1 登記入住程序

- 2.1.1.1 須在入住前 / 入住當天經網上遞交宿生註冊表。
- 2.1.1.2 請到舍堂辦事處辦理入住手續，並出示學生證、香港身份證或持有有效學生簽證的護照或證件。
- 2.1.1.3 宿生在登記入住時須填寫或填寫、提供或下載之物品、檔案

	卡 / 文件	備註
i.	提供學生證製作宿生智能卡	宿生智能卡可用作舍堂出入證、門匙，亦可用作智能增值咭，用以操作洗衣機、乾衣機及冷氣機。
ii.	網上遞交檢查房間設施清單	宿生檢查房間內設施，並在指定時段內遞交。
iii.	住宿手冊 (電子版)	該電子模式手冊提供關於在舍堂住宿的有用資料及規章。

2.1.2 檢查房間設施 / 房間狀況

- 2.1.2.1 在指定時段內，宿生須經網上遞交房間檢查紀錄表，包括但不限於冷氣設備，傢俬及床褥狀況。
- 2.1.2.2 如舍堂辦事處在指定時段後未收到任何通知，則宿生須對設施的任何遺失、損壞或污漬負責並支付維修 / 更換 / 清潔費用，因正常使用而出現的耗損則不包括在內。

2.1.3 入住

- 2.1.3.1 入住時須自行攜帶及使用床上用品，包括枕頭、枕套、床單、被單、被、廁所紙巾及個人衛生用品等；舍堂不會提供以上物品。宿生亦應準備日常穿著的衣物及梳洗用品。
- 2.1.3.2 宿生如在搬入舍堂期間需要駕車 / 聘請貨車進入學生舍堂，應預先通知保安。宿生可在舍堂大樓根據保安指示暫時停泊以便卸下行李。
- 2.1.3.3 陪同宿生登記入住的家人 / 朋友需於到達及離開時在保安櫃位作訪客登記。請見第四節。

2.2 退房程序

- 2.2.1 宿生須在住宿期最後一天的指定時間內到舍堂辦事處完成退房手續。除非備有充分理據並預先獲得舍堂辦事處同意，宿生可於指定時間後退房，否則將會被收取每人每天罰金及當天的住宿費用，請見第六節的舍堂其他收費概覽。
- 2.2.2 房間在退還時的狀況應與登記入住時相同。
- 2.2.3 退房程序包括：
- 2.2.3.1 在遷出房間前，請將固定傢俱保持原位 / 原狀(正常損耗除外)，將所有個人物品從房間內清除及妥善清理房間，並在舍堂辦事處職員或保安人員檢查房間之前，經網上遞交檢查房間設施清單，以申報入宿房間的狀況。
- 2.2.3.2 舍堂辦事處職員或保安人員會於宿生遞交檢查房間設施清單後，檢查房間內設施及房間狀況。
- 2.2.3.3 宿生遷出房間後，須經網上遞交退房表及住宿問卷。在舍堂辦事處支付任何損壞或損失的賠償費用，及付清任何未付費用（如適用）。
- 2.2.4 如個人傢俱/電器等大型物品未從房間內移走，舍堂辦事處將向宿生收取移除費用。
- 2.2.5 如在退房檢查時發現有任何設施遺失或損壞，舍堂辦事處將向宿生收取更換或維修費用。
- 2.2.6 房間設施如有損失、損壞或污漬（因正常使用而出現的耗損除外），舍堂辦事處會向負責的宿生收取賠償或清潔費用。同房室友應在退房前商議應由誰負責賠償損壞，否則賠償將由室友共同承擔。
- 2.2.7 如宿生未能在退房時妥善清理其房間，恢復傢俱的原貌或未按要求完成退房手續，舍堂辦事處將向他們收取有關罰款（請見第六節的舍堂其他收費概覽）。
- 2.2.8 宿生如在遷出或離開時未有通知舍堂辦事處辦理退房手續，則會被收取相關費用（請見第六節的舍堂其他收費概覽）。
- 2.2.9 如宿生已辦妥退房手續，繳清所有應付的費用，舍堂辦事處在檢查房間後未有發現任何特別狀況，按金將經由財務部退還給宿生的銀行賬戶，宿生請留意銀行戶口確保按金已退回。
- 2.2.10 宿生須在退房後通知有關方面更改郵寄地址。舍堂辦事處將不提供任何郵件轉遞或通知服務。

3. 房間分配及交換

3.1 一般指引

- 3.1.1 宿生在入住前，可遞交同房宿生資料申請配對，否則房間將隨機分配並由舍堂辦事處全權決定，宿生若有特別情況，可於舍堂辦事處公佈的限期前，向舍堂辦事處提出申請。
- 3.1.2 舍堂辦事處保留房間分配、重新分配、分配新宿生到空置的床位等權利，以便最有效地使用現有的住宿設施及滿足整體宿生的需要。此外，舍堂辦事處亦保留把宿生調遷到舍堂其他房間的權利，舍堂辦事處一般會於至少七天前通知宿生有關安排。
- 3.1.3 舍堂辦事處在學年開始時向宿生所分配的房間通常都適用於整個學年。未經舍堂辦事處及助理舍監批准，宿生不得與其他室友交換房間。除非有特殊原因，否則交換房間一般都不會獲得批准。宿生如有需要交換房間，必須提交申請，申請費用為每次港幣 150 元正。
- 3.1.4 宿生於入住時可透過有效的溝通及相互尊重的原則，與室友建立聯繫。

3.2 交換房間的指引及程序

- 3.2.1 如在尋求助理舍監或舍堂辦事處人員協助後仍無法解決衝突或分歧，宿生可填寫交換房間申請表並提供理據，向學生舍堂辦事處申請交換房間。如尋找另一位宿生有困難，宿生亦可找樓層助理舍監協助。
- 3.2.2 舍堂不容許未經批准的房間交換。否則，宿生須繳付未經授權交換房間的費用，並須遷回原先分配的房間（請見第六節的舍堂其他收費概覽）。舍堂亦保留將個別個案轉介到紀律聆訊委員會處理。

4. 規則及規章

4.1 前言

- 4.1.1 就讀 VTC 全日制及兼讀制職業專才教育 (VPET) 碩士學位(只適用於全日制課程學生)、學士學位、高級文憑及基礎課程文憑程度課程均歡迎入住本舍堂。
- 4.1.2 舍堂生活是學習過程的一部分。舍堂生活不僅為學生提供更多互相學習的機會，亦提供機會予學生發展社交能力，自律能力，及學習尊重他人的權利。所有技能及特質均為學生日後進入職場建立了穩固的基礎。職業訓練局制定的學生行為和紀律程序指引亦適用於本舍堂。
- 4.1.3 職業訓練局學生舍堂的規章旨在培養宿生在舍堂內作出負責 任及成熟 的行為，實踐職業訓練局學生舍堂作為“生活技能教育中心”的宗旨：

- 4.1.3.1 保障所有宿生及舍堂財產和場地的安全；
 - 4.1.3.2 促進宿生建立及保持相互關心及和諧的關係；
 - 4.1.3.3 建立一個有助學習和個人發展的環境；
 - 4.1.3.4 提高宿生的社交能力，從而建立對舍堂及職業訓練局的歸屬感；
 - 4.1.3.5 促進負責任的公民意識和健康的生活方式。
- 4.1.4 基於以上的宗旨，職業訓練局要求宿生及其訪客遵守舍堂的規章，和其他跟舍堂管理有關的額外規則和合理要求。

4.2 一般規則

- 4.2.1 宿生必須遵守職業訓練局學生舍堂的所有規則及規章。宿生如有違反宿舍的規則及規章，將會受到紀律處分。嚴重違規者，會立即被逐出舍堂。
- 4.2.2 在舍堂內舉行的所有活動都必須按照有關規章進行。
- 4.2.3 宿生須遵守以下一般規則：
 - 4.2.3.1 配合並遵守舍堂管理人員及職員任何合理的指示；
 - 4.2.3.2 愛護舍堂的所有設施及傢俱，宿生不得擅自移動或拆除房間內的固定家具，包括拆卸螺絲或鐵板。如發現，舍堂辦事處將向宿生收取更換或維修費用；
 - 4.2.3.3 保持舍堂所有地方的整潔；
 - 4.2.3.4 節約使用電力、用水及其他公共設備；
 - 4.2.3.5 保管好個人財物，因舍堂在任何情況下一概不對宿生財物的任何損失或損壞負責；
 - 4.2.3.6 遵守安全規章，宿生出現急性疾病、意外或特殊事件時，須立即向舍堂辦事處(電話: 2706 0397)或當值保安員匯報(電話: 2706 0815)或舍監尋求協助；
 - 4.2.3.7 如有緊急情況，宿生可直接聯絡消防處救護車調派中心(電話: 2735 3355)，並通知保安櫃位，以安排救護人員到場支援。
 - 4.2.3.8 舍堂範圍內應時刻維持在合理聲浪，包括但不限於靜音時間（23:00 至 07:00）或／及考試期間；
 - 4.2.3.9 維持和諧的生活環境；
 - 4.2.3.10 若有異性訪客，房間房門必須保持打開；
 - 4.2.3.11 妥善保管宿生智能卡，不能複製 / 轉讓智能咭作任何用途。
- 4.2.4 舍堂內嚴禁下列行為：
 - 4.2.4.1 違反香港法例的任何行為；
 - 4.2.4.2 擁有、使用、派發、銷售或製造非法藥物、毒品或受管制藥物；
 - 4.2.4.3 從事暴力、攻擊、不雅(例如性騷擾) 或破壞行為；
 - 4.2.4.4 未經授權的探訪、進入或佔用；或將舍堂內的房間出租 / 分租給他人；
 - 4.2.4.5 蓄意干擾煙霧感應器如用物件覆蓋煙霧感應器等。

- 4.2.4.6 高空擲物；
- 4.2.4.7 擬自更改或改造舍堂的建築物、設施或房間；
- 4.2.4.8 賭博及飲用或儲存含酒精的飲料；
- 4.2.4.9 吸煙、使用煙草或管有煙草產品/相關工具；
- 4.2.4.10 擁有及儲存危險或易燃材料；
- 4.2.4.11 任何可能構成火警危險或觸發火災報警系統的活動，例如燃燒蠟燭、焚香及香薰油、在房間內打邊爐或煮食等；
- 4.2.4.12 未經舍堂批准而安裝及使用高耗電設備(如暖爐或雪櫃)；
- 4.2.4.13 未經舍堂批准而在建築物外部、房間外或公共範圍安裝及／或懸掛任何物品；
- 4.2.4.14 從事可能造成人身傷害、財產損害或影響其他宿生的任何行為；
- 4.2.4.15 複製或出借宿生智能卡（即學生證）給他人；
- 4.2.4.16 在晚上 22:00 至翌日早上 8:00 禁止進入異性房間或樓層；
- 4.2.4.17 訪客或異性在宿生房間逗留超越許可的時間（分別為晚上八時後及晚上十時後）；
- 4.2.4.18 為他人設想，每晚 23:00 至隔日 07:00 期間，請保持聲浪在合理範圍內製造噪音或令人不快的聲音，且在關上門時在單位／房間外面仍可聽到噪音，並對其他宿生造成滋擾或不便；
- 4.2.4.19 飼養寵物；
- 4.2.4.20 在未經其他宿生事先許可下，進入其單位／房間；
- 4.2.4.21 在沒有獲得舍堂辦事處明確許可下，派發及張貼宣傳單張、其他文件等；
- 4.2.4.22 違反任何由香港政府或舍堂管理頒佈的公共衛生、疾病控制、或相關的緊急情況的規定和守則；
- 4.2.4.23 從事商業活動。

4.3 學生房間行為管理規章

- 4.3.1 分配的房間概不得出租或分租給他人。違反本規則的宿生將被立即逐出舍堂。
- 4.3.2 嚴禁未經舍堂辦事處批准交換房間。違反本規章的宿生須遷回原本分配的房間，並支付罰款。請見第六節的舍堂其他收費概覽。
- 4.3.3 宿生的物品應保持簡潔，重要財物須妥善保管。
- 4.3.4 宿生可邀請訪客進入舍堂，在登記時應細閱並遵守有關章節列明的訪客管理規則及規章。詳情可於保安大堂查閱最新指引。
- 4.3.5 宿生應充分尊重各同房室友的私隱。
- 4.3.6 宿生有責任保持其房間乾淨整潔。舍堂將定期為宿生的洗手間和浴室提供基本的清潔，然而，宿生亦有責任確保其洗手間和浴室乾淨整潔。如在例行房間檢查期間發現房間的衛生標準低於可接受的程度，則舍堂辦事處將額外安排為宿生清潔房間，並向宿生收取房間清潔服務費。請見第六節的舍堂其他收費概覽。

- 4.3.7 宿生在房間內不可煮食。
- 4.3.8 牆壁必須保持清潔及完好無損。牆壁上不應有釘孔及螺釘孔及任何類型的掛鉤。牆壁上 / 傢俱上可張貼海報、照片或其他裝飾物，但宿生須承擔由此導致的損壞的維修及保養成本。牆壁、門及傢俱上不可張貼貼紙。如有損毀，舍堂辦事處將收取維修費用。請見第六節的舍堂其他收費概覽。
- 4.3.9 宿生應每天清理房間垃圾，並把垃圾放置於樓層貨物升降機旁的綠色垃圾收集箱內。為了支持環保，宿生亦須儘量把垃圾分類，並把分類垃圾放置於舍堂辦公室後方的一站式回收站內。若需要棄置大件的垃圾，宿生必須聯絡舍堂辦事處以作出安排，相關費用將由宿生自行承擔。
- 4.3.10 在離開房間前應鎖好門窗，並關閉所有電器設備。
- 4.3.11 宿生可在房間內使用低耗能的電器，如枱燈、個人電腦、收音機等。然而，除非得到舍堂辦事處明確許可，高耗能或大型的電器或設備一概不得在房間內使用，包括但不限於暖爐、電視機、雪櫃、微波爐、抽濕機、空氣清新機或其他大型電器或設備。如獲允許使用高耗能電器，宿生須繳付額外費用。所有電器都必須符合香港特區政府機電工程署的安全標準。如有違規行為，每件未匯報或未經許可的電器須繳付罰款。請見第六節的舍堂其他收費概覽。
- 4.3.12 舍堂辦事處有權認為有必要、但未有事先作出通知及宿生不在場的情況下，例如出現緊急情況（如意外事故、火災或其他災害、或刑事事件）、或基於舍堂管理的需要（如設施的維修和保養、調查違反條款與條件的情況、突擊檢查房間以確保遵守舍堂規章等）等情況下，授權職員進入舍堂內任何學生房間。舍堂管理人員會儘量在可行的情況下事先通知宿生，惟將視乎實際情況而定。
- 4.3.13 未經其他宿生明確許可，宿生不得進入其他宿生的房間。
- 4.3.14 宿生遷出時，單位 / 房間的狀況須與遷入時相同。

4.4 公用及公眾範圍的行為管理規章

- 4.4.1 除非在緊急或災害情況下，或經舍堂辦事處允許，否則不得進入居住範圍以外的任何地方，如電力房、機房、水泵房及舍堂的頂層。
- 4.4.2 宿生在舍堂的公共和公眾範圍應穿著適當衣物，以免造成其他宿生之不便。
- 4.4.3 應愛護舍堂的財物。宿生不得干擾或毀壞現有的固定裝置、設備及傢俱，亦不得安裝新的公用設施或設備。如發現有任何改動或損壞，將向宿生收取維修費用。
- 4.4.4 在使用放置或安裝在舍堂公共範圍內的傢俱及設備時，應予充分愛護。對於傢俱及設備發生的任何損壞，宿生須承擔更換或維修費用。

- 4.4.5 在使用茶水間及茶水間地面後應保持乾淨整潔，切勿棄置食物殘渣於洗手盆內，以免造成堵塞。茶水間僅用於提供開水或準備簡單便餐。宿生只可在茶水間內使用簡單的電器，如電水壺、電飯煲等，宿生如需要把個人器具存放在茶水間，請貼上/ 寫上你的房號，否則有關物品將會被棄置處理，而不作另行通知。助理舍監會協助宿生協調安排，請各位宿生使用茶水間時要遵守秩序及有禮。
- 4.4.6 公用範圍內的傢俱、設備、雜誌等應保持原位。未經舍堂辦事處事先批准，嚴禁帶走、借走或重新安置舍堂內的任何設備或公共財產。
- 4.4.7 宿生可按舍堂辦事處指定的音量，並在不騷擾他人的情況下，在公眾範圍觀看電視。
- 4.4.8 宿生不應將個人物品遺留在舍堂的公眾範圍內。如在公眾範圍內發現任何個人物品，舍堂辦事處有權移走或清除該物品，並不作出任何通知及賠償。
- 4.4.9 宿生應避免發出過度的噪音，或進行任何影響其他宿生作息的行為。
- 4.4.10 洗滌衣物或乾衣應在洗衣房或指定地點進行。舍堂的其他公用範圍內嚴禁用作晾曬衣物。舍堂辦事處有權在不作出任何通知及賠償的情況下，移走或清除該等物品。
- 4.4.11 嚴禁在窗戶上貼上任何可從建築物外看到的物品或裝飾品。

4.5 宿生進入或逗留異性房間 / 樓層管理規章

宿生不可在晚上十時後至翌日上午八時期間進入或逗留在異性宿生之樓層或房間內。

4.6 違反規則及規章

- 4.6.1 宿生應遵守舍堂辦事處確立的所有規則及規章，以及舍堂職員的合理指示或要求。如違反規則及規章或未能遵守舍堂職員的合理指示，將導致紀律處分，包括但不限於（可多於一項）：
- 4.6.1.1 口頭警告；
4.6.1.2 書面警告；
4.6.1.3 中止 / 取消探訪權；
4.6.1.4 被重新分配到另一個房間或樓層；
4.6.1.5 被沒收不允許帶入舍堂的任何設備或物品，或其他干擾或可危及他人的物品；
4.6.1.6 罰款；
4.6.1.7 暫停住宿；
4.6.1.8 中止住宿；
4.6.1.9 逐出舍堂；
4.6.1.10 紀錄可能抄送予宿生所就讀的學系部門；
4.6.1.11 紀錄可能影響將來的舍堂住宿申請資格或優先次序。

- 4.6.2 如未能聯絡宿生本人，舍堂辦事處會聯絡其課程主任或家人。
- 4.6.3 遭受書面警告，中止住宿或逐出舍堂作紀律處分的宿生可在發出處分通知書之日起十四日內，向舍堂辦事處提出書面上訴並提供理據。
- 4.6.4 宿生如於同一個住宿年度內累計收到三封書面警告信（或違反其他嚴重事故 / 破壞宿舍規則），將會被即時逐出舍堂，及永久取消住宿權，紀錄可能抄送予宿生所就讀的學系部門。
- 4.6.5 因紀律處分而被停宿或逐出舍堂，期間的住宿費概不予以退還。
- 4.6.6 舍堂職員或助理舍監會定期作出突擊檢查，如有任何發現違反宿舍規則，將會發出口頭或書面警告信。
- 4.6.7 宿生如在住宿期間被發出警告，可能會影響日後住宿申請及 / 或房間分配的資格或次序。

5. 住宿費及收費程序

5.1 住宿日期及費用

- 5.1.1 舍堂供正準備從學習過渡到工作，並就讀以下職業訓練局提供的全日制及兼讀制職業專才教育（VPET）課程的青年申請入住：
- 碩士學位（只適用於全日制課程學生）
 - 學士學位
 - 高級文憑
 - 基礎課程文憑

- 5.1.2 住宿期（包括第一和第二學期）一般由 9 月 1 日至翌年 6 月 30 日（為期共 10 個月）〔就讀 SHAPE 或 WMG 的同學的住宿期及宿費或因應其修讀期作出調整〕。

5.1.3 宿費（2025/26 學年）

		2025/26 年度長期住宿每月宿費		
學制	住宿方式	全日制 本地學生	全日制 非本地學生	兼讀制學生
碩士學位	雙人住宿	\$2,700	\$3,300	不適用
	單人住宿	\$5,600	\$6,800	不適用
高級文憑 基礎課程文憑	雙人住宿	\$2,050	\$2,500	不適用
	單人住宿	\$4,300	\$5,200	\$6,200

備註：

房間類型安排及分配將視乎供應和實際需求而作出變更。

- 5.1.4 宿費須於所列限期前全數支付，所有已繳宿費概不發還。宿生將不會因延期入宿或提早遷出舍堂而獲退款。
- 5.1.5 宿生繳交住宿費時須一併支付港幣 1,000 元的按金。在住宿期結束後，扣除損失或損毀舍堂財物之賠償費用（如有），宿生將獲退回按金餘額。
- 5.1.6 有關繳費程序及詳請，請參閱「繳費通知書」。

5.2 逾期繳付住宿費

未能於繳費限期之前付款之學生將會被視為不接受宿位，其宿位將會被自動取消。

宿生逾期繳款超過 7 天，將被徵收行政費用(請見第六節的舍堂其他收費概覽)

5.3 退還按金

- 5.3.1 宿生辦妥退房手續並繳付所有應付費用後，將獲退還住宿按金（受條款 2.2.9 約束）。
- 5.3.2 如宿生未能於退房當天繳付任何未清繳的費用，則未付部分之金額將從按金中扣除，宿生將只獲退還按金餘額（如適用）。
- 5.3.3 宿生需在退房前填寫一份網上退房表格，以便安排退還按金。

非本地宿生申請以電匯退款（只適用於非本地宿生）：

舍堂可安排透過電匯直接匯款至宿生的境外銀行帳戶，但電匯所涉的銀行手續費及其他銀行費用將全數由宿生自行承擔，並會從退款中直接扣除。此外，銀行將港元兌換為宿生所屬地區貨幣時所採用的匯率，亦可能影響最終的匯款金額。職業訓練局學生舍堂一概不會對電匯所涉的銀行費用及貨幣換算損失承擔任何責任。如選擇以電匯方式退款，宿生務必預先提供可接納電匯的銀行帳戶及資料予舍堂辦事處。

- 5.3.4 退還按金可能需時六星期以上，並會因不同退款方式、國家與貨幣而異。

6. 舍堂其他收費概覽

項目	費用 (港元)
A. 雜項服務收費	
1. 冷氣費	每千瓦一小時：約\$2
2. 額外清潔房間服務	每次清潔：\$200
3. 床上用品租借	每床每日：\$30 或每床每星期：\$100
4. 宿生提出的房間調遷	每個調遷申請（以二人計）：\$150
5. 商品銷售（例如：床上用品）	商品成本，另加百分之三十的行政費
6. 其他服務的行政費 (例如：移去大型傢俬)	每次：\$100
7. 於房間內安裝及使用高耗能電器 (例如：暖爐、電視、雪櫃)	需經批準，以每件電器計（每年）：\$300
8. 列印費	<ul style="list-style-type: none"> - 每頁\$0.3 (A4 黑白) - 每頁\$2 (A4 彩色) - 每頁\$0.6 (A3 黑白) - 每頁\$4 (A3 彩色) (宿生需自備紙張列印)
9. 洗衣機費用	每轉（45分鐘）：\$10
10. 乾衣機費用	每5分鐘：\$1.2 (每轉(45分鐘) : \$10.8)
11. 燒烤爐及場地租借費用	每次\$110 (最多六小時)
B. 行政收費／罰款	
12. 於宿期開始前遞交放棄宿位的通知(例如每年的9月1日)	每申請\$800
13. 逾期歸還租借用品	每項目每日\$50
14. 索回被沒收物品	宿生不能取回被沒收物品
15. 要求職員開啟房門	每次\$50
16. 不遵守退房規則(如在退房前未有完成退房手續，未有妥善清潔房間或恢復傢俱原貌)	每人\$200

項目		費用 (港元)
17.	提早退宿	在一般情況下不會退回宿費
18.	延期入宿	在一般情況下不會退回宿費
19.	逾時退房	每日 \$150，另加當晚住宿費 (按短期住宿房價：本地客人每床每晚 \$250／非本地客人每床每晚 \$200)
20.	逾時繳交住宿費	由繳費期限起計，逾期繳費超過 7 天，將被收取 \$100 行政費
21.	損毀／遺失臨時宿生智能咭或門匙	每張臨時宿生智能咭或門匙：\$100
22.	損毀／遺失物品（例如：花灑頭、洗手間把手／門鎖）	經舍堂辦事處評估後釐定的補購費／修理費，另加百分之三十的行政費
23.	未經許可在房間內安裝及使用高耗能電器的罰款	每件電器 \$500
24.	訪客未經許可留宿的罰款 [#]	每次 \$500 元及另加當晚住宿費 (按短期住宿房價：本地客人每床每晚 \$250／非本地客人每床每晚 \$200)
25.	未經許可的房間調遷	每人各 \$450 (宿生須返回原先獲編配的房間)

備註：

1. 遺失及損毀的賠償費

舍堂財物及設施如有遺失或損壞，其收費將由舍堂辦事處根據維修、更換設備所需之成本及其產生的行政費作出評定。相關費用會先從按金中扣除，宿生須繳付餘額（如有）。

2. 所有款項及罰款均會隨時修訂及更改。

3. 宿生於舍堂繳付任何費用均會獲發收據，宿生須妥善保存收據以茲紀錄。

7. 提早退房／終止住宿

- 7.1 如在學年內提早退房，已支付的住宿費概不退還。
- 7.2 宿生如於學年期間已完成課程，或因任何原因退學、休學或終止學業，有關宿位即會被終止，宿生須遷出舍堂，已繳付之宿費將不獲退還。宿生有責任通知舍堂辦事處報告其有關退學、休學或終止學業的情況。
- 7.3 住宿舍期內，如宿生已完成課程(畢業)，或因任何原因退學、休學、終止學業、學籍有變或已非本局學生，有關宿位即會被終止及被要求退宿。宿生有責任通知舍堂辦事處作退宿安排，已繳付之宿費將不獲退還。

8. 住宿舍期

延期住宿或夏季住宿須另行申請，有關程序將在適時公佈。

9. 安全及保安

9.1 消防安全

9.1.1 消防安全設備

9.1.1.1 舍堂所有房間及公用範圍都安裝有火警警報器、煙霧探測器、滅火器、灑水系統、應急照明、緊急出口引導標示、出口樓梯等。該等系統及設施每年會進行測試確保正常運作；

9.1.1.2 宿生切勿利用任何物件遮蓋房間的煙霧感測器。此舉不但危及您自身安全，不幸出現消防警鐘訊號時，更會嚴重阻礙職員消除消防警鐘訊號的進度，影響其他宿生作息。如您不確定房內的煙霧感測器是否被遮蓋，應儘快與辦事處職員聯絡，以便作出適切跟進；

9.1.1.3 如發現任何消防安全設備疑似被人擅自改動或破壞，須立即向舍堂辦事處或保安櫃位或舍監匯報。凡警鐘鳴響，消防局 / 警察 / 救護人員都會派員到場支援，請宿生配合救援人員指示。助理舍監亦會於集合處點名，請宿生配合。

9.1.2 防火措施

宿生必須採取消防安全措施，包括：

- 9.1.2.1 使用插座時，不要超出負荷；
- 9.1.2.2 不要燃點蠟燭、香、香薰油或任何其他會產生明火的物品；
- 9.1.2.3 無人看管時，不要啟動暖爐、電爐等電器；
- 9.1.2.4 不要讓任何易燃物品如報紙等觸及或覆蓋電暖爐、電爐等；
- 9.1.2.5 不要覆蓋、移走或擅自改動火警探測裝置；
- 9.1.2.6 在使用暖爐或煮食爐具時，確保空氣流通；
- 9.1.2.7 確保所有的電線及電器都正常運作並符合香港機電工程處的規例；

9.1.2.8 各樓層的防火門必須保持關閉，並保持防火門暢通無阻。

9.1.3 應急程序

每個房間的門上都張貼有火警逃生路線圖及指定集合點的指示圖。宿生必須熟悉舍堂的火警逃生路線圖及指定集合點。

9.1.4 消防演習

舍堂辦事處會定期進行消防演習。消防演習期間，所有宿生都必須參與演習，並從舍堂大樓疏散至指定集合點。

9.1.5 火警警報系統測試

舍堂辦事處會定期測試火警警報系統，並通知宿生有關安排。火警警報系統測試期間，宿生須保持鎮定，並不需從舍堂疏散。

9.1.6 火警警報啟動

除火警警報系統測試之外，宿生在火警警報系統啟動時，必須立即逃離舍堂及前往指定集合地點集合。逃離舍堂路線請參閱房間內的走火逃生告示。宿生經舍堂辦事處通知方可以返回舍堂。

9.2 個人安全及保安

9.2.1 閉路電視及錄影系統

為保障所有宿生的安全和舍堂的保安，舍堂的所有公眾範圍、走廊及茶水間都安裝有閉路電視及錄影系統。

9.2.2 為確保有效的日常運作及舍堂的安全，舍堂辦事處及保安職員會在舍堂範圍定期執行巡邏任務。

9.2.3 進出控制

舍堂大門裝設上二十四小時電子門鎖系統。宿生須用宿生智能卡（即學生證）作為開關鎖匙，以進入舍堂範圍。

9.2.4 安全及保安措施

宿生須遵守以下安全措施，以保障個人安全：

9.2.4.1 進入舍堂時，切勿讓他人跟隨在你身後進入舍堂；

9.2.4.2 離開房間時把門窗關好；

9.2.4.3 切勿把通往走廊的外門擰住、解鎖、門上或長時間打開，因為這會危及所有宿生的安全；

9.2.4.4 切勿與他人共用你的宿生智能卡（即學生證）、告知他人你個人設備的密碼等；

9.2.4.5 切勿代朋友 / 室友的訪客簽名；

9.2.4.6 切勿複製或借出鑰匙、宿生智能卡予他人；

9.2.4.7 切勿讓你的鑰匙、宿生智能卡及個人財物處於無人看管的狀態；

9.2.4.8 避免在房間內放置大量現金或貴重物品，不要讓他人看到你的個人財物；

9.2.4.9 如有財物遺失或被盜，應立即向舍堂管理人員或保安人員匯報；

9.2.4.10 如發現舍堂內有擅自進入或可疑的人士，必須立即向舍堂辦事處或保安櫃位匯報。

9.2.5 個人財物保險

職業訓練局學生舍堂對任何個人財物的損失或損壞概不負責。舍堂辦事處建議宿生為其在舍堂內的個人財產自行購買保險。

9.3 热帶風暴（颱風）指引

9.3.1 如熱帶風暴（颱風）警報懸掛時，建議宿生遵守以下指引：

- 9.3.1.1 密切留意由電台、電視或登入香港天文臺之網站 <http://www.hko.gov.hk> 播出有關熱帶風暴消息。舍堂辦事處亦會於地下大堂定期更新颱風資訊；
- 9.3.1.2 關掉不必要的電器設施；
- 9.3.1.3 緊固所有鬆動的物品；
- 9.3.1.4 緊閉門窗及檢查是否安全，並在容易被風吹襲的玻璃窗貼上膠布予以加固；
- 9.3.1.5 如天文台懸掛 8 號或以上的風暴訊號，宿生應留在舍堂內，避免外出，以免發生危險；
- 9.3.1.6 如發生任何危險或損毀的情況，請立即聯絡舍堂當值職員或保安員。

9.4 急救援助

自動體外心臟去顫器設於地面大堂自動販賣機旁及舍堂辦事處，有需要之宿生可以向位於地面的保安櫃台尋求急救援助。

每個樓層都設有救護用品，讓宿生可以及時處理一些簡單的創傷。

消防處救護車調派中心: 2735 3355

求救電話: 999

保安櫃位電話: 2706 0815

如有緊急情況，宿生撥打緊急求助熱線後，請通知保安櫃位，以安排救護人員到場支援。

9.5 學院活動的安全措施及保險事宜

職業訓練局十分重視學生的個人安全，尤其是當學生參與學校活動或出外參觀。職業訓練局會為學生就參與宿舍舉辦的活動而購買保險。

學院教職員會採取所需措施，確保各項活動在安全情況下進行。學生對自身的安全亦有責任，因此切記採取下列安全措施：

- (1) 預先將活動或參觀地點告知家人，並儘可能留下聯絡電話(如適用)；
- (2) 如因病或健康情況而影響參與某些活動，應儘早告知負責的教職員（如有需要，亦應通知學院秘書處）；及
- (3) 如本身或家人認為有需要，可再自行購買適當的個人保險。

倘本規則的英文本與中文本有任何歧異，概以英文本為準。
(2025年8月)