

國立高雄大學職務宿舍退宿通知及點交紀錄單

民國 97 年 3 月 28 日本校第 89 次行政會議通過
民國 100 年 6 月 10 日本校第 116 次行政會議修正通過

點交批次：第 次點交

姓名	(請以正楷填寫)	員工編號	
借用宿舍	棟 室	單 位	
點交時間	年 月 日 時 分	聯 絡 電 話	校內分機： 行動電話：
項次	點 交 項 目	借用人勾選確認	保管組確認
一	私人物品(包含非宿舍配備之物品及廢棄物、垃圾)已全部清運，地板已清掃	☐ 是； ☐ 否	☐ 是； ☐ 否
二	自行修繕、增建(設)部份已恢復原狀(含自行裝設冷氣之窗口、洗孔封閉)	☐ 是； ☐ 否 ☐ 無自行修繕等情形	☐ 是； ☐ 否
三	借用傢俱設備完整，無短缺、毀損	☐ 是； ☐ 否	☐ 是； ☐ 否
四	宿舍鑰匙(含自行裝設鑰匙)交還(當場)	☐ 是； ☐ 否	☐ 是； ☐ 否
借用人簽名	總務處		
	☐ 已完成點交無誤； ☐ 未完成，擇日補行點交 承辦人： 組長： 總務長：		

【注意事項】

- 1.借用人退宿，請事先聯繫總務處保管組約定點交日，並填妥本單，確認勾選各點交項目，於約定點交日前3天擲交保管組承辦人。
- 2.點交項目如有未完成項目(如未清理、未回復原狀、或設備傢俱短缺、毀損)，應於完成改善、或賠償與修復後，補行點交。補行點交完成，方完成退宿程序，並據以計算相關費用。
- 3.借用人如委託銀行辦理自動轉帳扣繳電費，請務必親向銀行申請終止委託，以免遭續扣，相關電費疑義，請洽事務組電費承辦人。
- 4.如有裝設室內電話，請逕向中華電信辦理終止租用，相關疑義，請洽事務組呂先生。

退 宿 通 知

受文者：總務處(☐出納組、☐事務組(含：☐電費☐中控室)、☐文書組)

發文者：總務處(保管組)

通知日期： 年 月 日

主 旨：本案已完成點交，退宿日期為 年 月 日，惠請 查照。

備註：

- ◎ 請出納組停止職務宿舍管理費及津貼扣款。
- ◎ 請事務組協助調整電費繳納通知。
- ◎ 請中控室協助調整校園 IC 卡門禁設定。

保管組
章戳