



學生宿舍暑期儲藏室使用繳費單 \*50200000000500\*

注意事項：

一、物品放置時間：宿舍搬遷前 7 日至宿舍開放後 30 日止。

二、儲藏室使用規則：

1. 放置期間及領取物品請攜帶學生證，至各區管理員室登錄辦理。凡儲藏室使用者預收押金新台幣 500 元整，請先至宿舍管理員室填寫申請單後再到出納組繳費，持繳費收據回到管理員室辦理寄放手續。
2. 請同學尊重自我權益，個人貴重物品、食品類及危險物品請勿置放。
3. 天災不可逆之狀況如：風災、水災、火災、颱風等等及人為如：遺失、毀損等等，學校不負保管賠償之責。
4. 私人物品一律用箱、袋打包，外張貼姓名整齊放置，方便領取。
5. 宿舍開放 30 日內請取回放置物品並持出納組收據辦理押金退還(至住服組邱小姐辦理)，31~60 日內將由管理員或宿舍長通知物品領回，第 61 天起考量宿舍內消安及整潔，儲藏室所留物品視同廢棄物處理，押金將作為宿舍清潔之用。

◎置放、領取登記紀錄(第一聯學生請自存，押金退還依據。)

基本資料：下學年宿舍別/寢室：

系所： 姓名： 學號：  
電話： E-mail：

置放日期	取物日期	學生簽名	管理員用印

備註： 是否退還押金？是 否

管理員簽章：

學生宿舍暑期儲藏室使用繳費單(第二聯管理室留存續辦)

學號： 姓名： 宿舍/寢室：

因暑期儲藏室使用，繳交押金新台幣：500 元整。

(於宿舍開放 30 日內請取回放置物品後，持出納組收據辦理押金退還。)

經辦 單位 簽章	宿舍管理員	出納組	校長或授權代理人