

國立高雄師範大學多房間職務宿舍歸還點交紀錄表

借用人：_____ 單位：_____ 職稱：_____

多房間宿舍：高雄市苓雅區_____

遷出日期：_____年_____月_____日 點交日期：_____年_____月_____日

項次	點交事項	借用人確認(請勾選)	保管組確認 (點收人勾選)	備註
一	已騰空宿舍(含廢棄物、垃圾)。	<input type="checkbox"/> 是，已騰空宿舍。 <input type="checkbox"/> 否，借用人同意負擔處理遺留物品費用。	<input type="checkbox"/> 符合點收 <input type="checkbox"/> 未符合點收	
二	宿舍、設備及家具是否有短缺或毀損情形(家具項目如 <u>宿舍家具設備借用單</u> 所示)。	<input type="checkbox"/> 是，有短缺或毀損情形，借用人同意負擔賠償責任。 <input type="checkbox"/> 否，無短缺或毀損情形。	<input type="checkbox"/> 符合點收 <input type="checkbox"/> 未符合點收	
三	其他自行增建(設)部分是否已回復原狀。	<input type="checkbox"/> 無自行增建(設)部分。 <input type="checkbox"/> 是，已回復原狀。 <input type="checkbox"/> 否，借用人同意負擔學校回復原狀費用。	<input type="checkbox"/> 符合點收 <input type="checkbox"/> 未符合點收	
四	宿舍鑰匙(含自行加鎖)是否已歸還。	<input type="checkbox"/> 是，已全部歸還，共_____支鑰匙。 <input type="checkbox"/> 否，未全部歸還。	<input type="checkbox"/> 符合點收 <input type="checkbox"/> 未符合點收	
五	水、電費結清收據(編制內在職人員免附)。	<input type="checkbox"/> 是，已繳交收據。 <input type="checkbox"/> 免繳交收據(自薪資中扣繳)。 <input type="checkbox"/> 否，未結清水電費。	<input type="checkbox"/> 符合點收 <input type="checkbox"/> 未符合點收	
六	房屋使用費、宿舍管理費結清收據(編制內在職人員免附)。	<input type="checkbox"/> 是，已繳交收據。 <input type="checkbox"/> 免繳交收據(自薪資中扣繳)。 <input type="checkbox"/> 否，未結清費用。	<input type="checkbox"/> 符合點收 <input type="checkbox"/> 未符合點收	
七	遷出該址戶籍謄本	<input type="checkbox"/> 是，已繳交戶籍謄本。 <input type="checkbox"/> 否，未遷入者免附。	<input type="checkbox"/> 符合點收 <input type="checkbox"/> 未符合點收	

注意事項：

- 一、本表依行政院頒「宿舍管理手冊」第 13 點及本校「宿舍借用暨管理要點」第 12 點、13 點辦理。
- 二、請務必完成以上所有點交程序後，方認定點收完畢。
- 三、點交(搬遷)日前，原借用人應完成繳清所有費用。
- 四、宿舍內所遺留任何私人物品，均由本校以廢棄物處理，並由借用人負擔處理費用，絕無異議。**

借用人：

點收人：

保管組：

Q：如何辦理多房間職務理宿舍歸還手續？

- (1)請填妥宿舍歸還申請書及宿舍歸還點交紀錄表(保管組首頁→檔案下載)
- (2)檢附水、電費用結清收據(住戶自行抄錄水電錶度數至水、電公司繳納費用)
- (3)檢附房屋使用費、宿舍管理費結清收據 (編制內在職人員免附)
- (4)遷出戶口之戶籍資料(無則免附)
- (5)宿舍室內、外私人物品清空並通知保管組拍照存證
- (6)繳回該戶所有鎖匙