



退宿申請單

總務室庶務組

申請日期 年 月 日

申請人		出生年月		身份證字號	
所屬單位		擔任職務		員工編號	
住宿地點： <input type="checkbox"/> 1. 恩惠樓，_____室 <input type="checkbox"/> 2. 慈愛樓，_____室 <input type="checkbox"/> 3. 台林街，_____室 <input type="checkbox"/> 4. 其他，_____室 <input type="checkbox"/> 5. 醫 眷，_____棟_____樓		退宿日期： 年 月 日 退宿原因： <input type="checkbox"/> 1. 離職（離職日： 年 月 日） <input type="checkbox"/> 2. 違反規定（說明：_____） <input type="checkbox"/> 3. 其 他（說明：_____） <input type="checkbox"/> 4. 特殊展延（離宿日： 年 月 日）			
物品點交	<input type="checkbox"/> 1. 門鎖+遙控器		<input type="checkbox"/> 5. 網路線		庶務組簽核
	<input type="checkbox"/> 2. 衣櫃、書桌鎖匙		<input type="checkbox"/> 6. 電錶度數：_____		
	<input type="checkbox"/> 3. 書桌+椅子+書架		<input type="checkbox"/> 7. 其它(清潔…)		
	<input type="checkbox"/> 4. 床鋪				
備註： 1、欲退宿者須於搬離前五日提出申請並應填寫「退宿申請單」經該單位主管簽核後，向庶務組提出點交申請：週一～週五：下午4點，並將房間自己使用部份負責清潔且繳回宿舍感應卡、鑰匙、遙控器至庶務組，始完成退宿手續。 2、退宿者之物品搬離時限：七日內(含國定假日)，未於時間內搬離之物品，將以廢棄物處理。 3、退宿者(含離職、育嬰留停、留職停薪)未繳回感應卡、鑰匙、遙控器視同未完成退宿手續，住宿費用將持續計算。					
申請人簽章		單位主管		庶務組經辦人	
				庶務組組長	