112-1 期末離宿檢查委託書

委託人姓名（簽名）_____，因故無法於受理離宿檢查作業期間，親自辦理離宿檢查手續，特委託受託人姓名（簽名）_____同學代理完成手續。

※委託人了解並將配合：

1. 確認未損壞寢室公物、離開前完成個人及公區清潔及依規定收納個人物品。
2. 請受託人確認檢查寢室狀態以符合離宿規定，並將寢室鑰匙交給受託人。
3. 如有不實，將依「宿舍輔導與管理辦法」及「學生獎懲辦法」之規定扣除部分保證金作為請清潔人員清潔及處分。

姓名	學號	系級
寢室別	寢室/床位	手機
○日○月○星○辰	室/ 床	

請打勾確認已知悉並願意配合注意事項。

※受託人了解並將配合：

1. 確認委託人未損壞寢室公物，並完成個人及公區清潔，及依規定收納個人物品。
2. 收到委託人寢室鑰匙，於離宿作業受理期間(1月7日、8日、12日9-12時、13-17時)完成檢查。(受託之寒宿生請於離宿作業受理期間撥空申請委託人離宿檢查。)
3. 如委託人個人及公共區域整潔未符合規定，願意協助改善。

姓名	學號	系級
寢室別	寢室/床位	手機
○日○月○星○辰	室/ 床	

請打勾確認已知悉並願意配合注意事項。

☆ 本表請於委託人離宿前 5 個工作天(不含例假日)，交予住輔組辦公室承辦人吳佩芬 (9-12時，14-17時)。

☆ 本表繳交後，住輔組將列印影本一份與委託人，委託人請自行將本表影本與離宿檢查表(委託人請先填好個人資料欄位)交給受託人，以便後續檢查。

承辦人核章：

收件日期：

本表單蒐集之個人資料，僅限於 112-1 期末離宿檢查作業期間所需之必要範圍與地區內，供業務相關人員處理及利用。您將享有個資法第 3 條規定的五項權利，並可至「國立臺北大學個人資料保護專區」進一步瞭解本校的個資管理政策、法規與個資連絡窗口。

已同意本表單蒐集之個人資料，僅限於 112-1 期末離宿檢查作業使用，非經當事人同意，不轉做其他用途，亦不會公佈任何資訊，並遵循本校資料保存與安全控管辦理。