

111-2 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。

※委託人知悉：應 1. 完成個人及公共區域維護淨空作業、 2. 確認未損壞公物、 3. 將寢室鑰匙交給受託人；如有不實，願依「宿舍輔導與管理辦法」及「學生獎懲辦法」之規定扣除保證金及議處。

| 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。

※受託人知悉： 1. 確認委託人個人及公共區域已完成維護淨空作業、 2. 確認委託人未損壞公物、 3. 收到委託人寢室鑰匙；如委託人個人及公共區域整潔未符合規定，將協助改善。

| 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。
- ◇ 為避免造成委託人室友不便，辰曦樓委託限同性別。

承辦人核章：

收件日期：