

112 學年寒假期間三峽校區學生宿舍儲藏室使用注意事項

一、儲藏室受理寄物及領取時間

- (一) 1月2日(二)至1月11日(四)：周一至周五，每日10-11時，15-16時，例假日恕不受理。
- (二) 1月7日(日)、1月8日(一)及1月12日(五)：每日9-12時，13-17時。
- (三) 1月15日(一)至2月16日(五)：周一至周五，每日10-11時，14-15時，例假日及年假(2月8日(四)-2月14日(三))期間恕不受理。
- (四) 2月17日(六)及2月18日(日)：每日9-12時，13-17時。
- (五) 2月19日(一)至3月1日(五)：周一至周五，每日10-11時，15-16時，例假日及國定假日恕不受理。

二、申請資格：112-2 學期續住宿生，因場地有限，非續住生謝絕寄放。

三、寄物地點：辰曦樓B1

四、注意事項：

- (一)每件寄放物品上須註明寄放人資料(詳如附件)，**嚴禁使用冰箱標籤貼紙**。
- (二)**除寢具(床墊、棉被、枕頭)、電扇及冰箱(須先除霜)，其餘物品寄放皆須裝箱，並於寄放前自行完成封箱；未依規定裝箱者，不予寄放。**
- (三)為維護儲藏空間衛生安全，禁止寄放食物、易腐及危險物品。**如因違反規定導致儲藏空間汙損須負相關清潔修繕費用，或導致他人財物受損者須負賠償責任，並取消次回借用儲藏室資格。**
- (四)**貴重物品請自行攜回保管，宿舍僅提供存放場所，不負保管責任。**
- (五)領取寄放物品須憑學生證領取；**未於113年3月1日(五)以前領取之寄放物品，將視同廢棄物處理，並依相關規定扣點。**

五、寄放程序：

- (一)寄放物品依規定裝箱打包封好後，張貼應註明資料(詳附件)。**※住輔組無提供膠帶借用。**
- (二)於規定時間內將寄放物品搬到辰曦樓一樓，至辦公室申請開啟儲藏室；現場工作人員將逐一檢查打包狀況及物品是否正確張貼資料；**未符合規定者不予寄放，符合規定者引導至儲藏室存放。**

六、領取程序：於規定時間內至辦公室申請開啟儲藏室，現場工作人員協助引導至儲藏室領取，並核對學生證及張貼資料。

附件-寄放物品張貼紙張內容範本(※每件物品皆須張貼)

112 學年寒假儲藏室寄放物品用 學號： 姓名： 寢室：☐日☐月☐星☐辰_____房 連絡電話：	112 學年寒假儲藏室寄放物品用 學號： 姓名： 寢室：☐日☐月☐星☐辰_____房 連絡電話：
112 學年寒假儲藏室寄放物品用 學號： 姓名： 寢室：☐日☐月☐星☐辰_____房 連絡電話：	112 學年寒假儲藏室寄放物品用 學號： 姓名： 寢室：☐日☐月☐星☐辰_____房 連絡電話：