

主管

國立雲林科技大學 多房間 職務宿舍遷出申請表

單房間

姓名		門牌號碼	
員工編號		聯絡電話	分機：
單位			住宅：
			手機：
遷出日期	年 月 日		
遷出事由			
申請人	經管組	出納組	事務組
營繕組	總務長		校長

備註：

1. 本申請表經核准後，借住人應先行清空所有私人物品、垃圾，拆卸復原私設之隔間、裝修及設施，方得協調總務處經管組會同營繕、事務組，辦理房舍、設備家具點交，水、電、瓦斯抄錶及宿舍分機通話費扣款事宜，否則承辦業務單位得拒絕受理。
2. 點交程序應含借用人交付按會同抄表之水、電、瓦斯繳費收據，經業務承辦單位將該收據及其他應繳納費用之收據，併為「財物點收清單」之附件，方屬完成全部手續，其借住使用費應自實際完成點交手續之次日起停止收費。
3. 借用人如向金融機構辦理本戶水、電、瓦斯費指定轉帳，應自行主動辦理止付申請手續，前述各項費用日後如涉有民事或其他糾紛，概與貸與人無關。
4. 本備註如有未盡詳細之處，請參閱總務處經管組網頁「作業流程」學人宿舍遷出標準作業流程圖之記載。