

上海台商子女學校教職員工單身宿舍退宿申請表

申請日期： 年 月 日

申請人		職 稱		聯絡電話	
宿舍編號			退宿日期	年 月 日	
退宿原因	<input type="checkbox"/> 離職 <input type="checkbox"/> 其他：				
退宿處理情形					
事務阻長	借用宿舍物品歸還			確 認 核 章	
	無借用物品				
出納組	<input type="checkbox"/> 房租繳清			確 認 核 章	
事務組	<input type="checkbox"/> 個人物品已全部搬離及回復原狀 <input type="checkbox"/> 點交宿舍內原有設備 <input type="checkbox"/> 歸還宿舍大門及房間鑰匙 ※退宿日期 年 月 日，請於3日內完成			確 認 核 章	
備註	1. 欲退宿者，需於1個月前提出申請，並完成相關程序，以利行政作業。 2. 上列會辦單位，如有補充事項，請於退宿處理情形欄註明。 3. 申請人應於遷出後仍有留置物品時，由管理單位逕行處理。 4. 實際遷出日期以完成上列程序為準，未遷出前相關費用仍須繳交。 5. 如為離職應於離職手續完成前遷出。 6. 其餘未載事項依據教職員工宿舍借用契約辦理。				
事務組長		總 務 主 任		校 長	

離職人員應歸還/繳交/清點項目《總務處事務組》

姓名_____ 職稱_____ 聯絡電話_____

項目(有打✓，無打✕)	簽名點收/日期	備註
教職員宿舍鑰匙		
教職員宿舍水電費 (預繳)		預繳_____元
電梯感應磁卡 (遺失須補繳 80 元)		<input type="checkbox"/> 補繳 <u>80</u> 元
影印卡 (遺失須補繳 50 元)		<input type="checkbox"/> 補繳 <u>50</u> 元
保管之財產		
辦公室鐵櫃鑰匙		
辦公室抽屜鑰匙		