**國立中山大學職務宿舍收回點交紀錄表**

宿舍別: 借用人單位: 借用人姓名：

遷出日期: 年 月 日 點交日期: 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 點交事項 | 借用人確認  (由借用人勾選) | 資產組確認  (由點交人勾選) |
| 一 | 私人物品是否已全部搬除(包含廢棄物、垃圾)。  ※現場照片如附 | □是，已全部搬除。  □否，借用人同意負擔學校處理遺留物品費用。 | □是  □否，校方代為處置，借用人負擔全額費用。 |
| 二 | 冷氣機裝設窗口是否已封閉。  ※現場照片如附 | □是，已封閉。  □否，借用人同意負擔學校處理窗口封閉費用。 | □是  □否，校方代為處置，借用人負擔全額費用。 |
| 三 | 宿舍、設備及家具是否有短缺或毀損情形  ※現場照片如附 | □是，有短缺或毀損情形，借用人同意負賠償責任。  □否，無短缺或毀損情形。 | □是，校方代為處置，借用人負擔全額費用。  □否 |
| 建議修繕整備項目(位置、狀況)： |
| 四 | 其他自行修繕、增建(設)部分是否已回復原狀(如自行增設隔間等)。  ※現場照片如附 | □無自行修繕，增建(設)部分。  □是，已回復原狀。  □否，借用人同意負擔學校回復原狀費用。 | □無  □是  □否，校方代為處置，借用人負擔全額費用。 |
| 五 | 宿舍鑰匙(包含自行加鎖)  是否已歸還 | □是，已全部歸還。  □否，未全部歸還。  另於 年 月 日繳回 | □是  □否 |
| 六 | 相關費用已結清(水電、瓦斯、網路、大廈管理費等)※收據影本如附 | □是，已結清至遷出日。  □否，\_\_\_\_\_\_\_\_\_尚未結清，擬於 年 月 日結清。 | □是  □否 |

注意事項：

1. 本表依行政院訂頒「宿舍管理手冊」第13點及本校「職務宿舍調配暨管理要點」第22點辦理。
2. 自即日起該房舍由借用人自動搬離，騰空繳回本校。
3. **點交屋況以總務處資產組確認結果為準，**屋內遺留任何私人物品，均由本校以廢棄物處理，並由**借用人負擔處理費用，絕無異議**。
4. 本點交(搬遷)日前原借用人應完成繳清所有費用，如有應繳之水費、電費、瓦斯費、網路及大廈管理費等**其他未依規定繳費致所衍生之費用，概由原借用人負責繳納。**
5. 第三項次中「建議修繕整備項目」為建議維修項目，以提供未來住戶更好居住環境，非屬毀損短缺賠償範圍。

借用人： 點交人： 資產組： 總務處：