

國立中央大學宿舍申請表

100.05.02 修正

| | | | | | | | | |
|---|---|---|----|--|--------|--|--|--|
| 申請人 | ()男 ()女 | | 系級 | | | 學號 | | |
| 身分證字號(ARC NO.) | | | | | | 身分 | <input type="checkbox"/> 博士 <input type="checkbox"/> 碩士 <input type="checkbox"/> 大學部 | |
| E-mail | | | | | | 聯絡電話 | | |
| 申請宿舍別 | 男舍： <input type="checkbox"/> BM(研) <input type="checkbox"/> B5(研) <input type="checkbox"/> B3 <input type="checkbox"/> B6 <input type="checkbox"/> B7 <input type="checkbox"/> B11 <input type="checkbox"/> B13 <input type="checkbox"/> B9A <input type="checkbox"/> B9B <input type="checkbox"/> B12 女舍： <input type="checkbox"/> GM(研) <input type="checkbox"/> GN <input type="checkbox"/> G1 <input type="checkbox"/> G2 <input type="checkbox"/> G3 <input type="checkbox"/> G4 <input type="checkbox"/> G14 <input type="checkbox"/> G5 | | | | | | | |
| 申請類別 | <input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期 <input type="checkbox"/> 暑宿 <input type="checkbox"/> 寒宿 | | | | | | | |
| 家長簽名(大學部) | | | | | 家長聯絡電話 | | | |
| 指導教授簽名(研究生) | | | | | 借住原因 | | | |
| 委託書：(親自辦理者免填) ※本人因故無法親自辦理，乃委託_____ (簽名)，學號_____，代辦申請事宜，日後若因此發生任何問題，後果本人願自行負責。申請人簽章：_____ (簽名) | | | | | | | | |
| ※同意聲明： 本人對「學生宿舍管理辦法」等相關規範，均已充分了解並願遵守。申請人：_____ (簽名) | | | | | | | | |
| 法規重點事項提醒： 1. 第四條第二項：學務處生輔組負責住宿申請、分配、管理、生活輔導與宿舍秩序維持及偶發事件處理等事宜。 2. 第六條第六項：宿舍一經分配，除依規定申請異動者外，住宿期間床位不再變動。 3. 第二十五條：寢室不得有獨佔、私自轉讓、擅自佔用及拒絕室友進住之行為。寢室床位編定後，不得私自互調；住宿異動，須經生輔組核准。 | | | | | | | | |
| (粗框為生輔組審核，請勿填寫) | | | | | | | | |
| 行政專員 <input type="checkbox"/> 資料審查 審核後應繳費用： <input type="checkbox"/> 住宿費_____元 <input type="checkbox"/> 設備費_____元 <input type="checkbox"/> 押金_____元 合計_____元 <input type="checkbox"/> 分配舍別樓層寢室 _____舍_____樓_____室 行政專員簽章： | | 出納組 請開繳費收據 蓋收費章  | | 管理員 <input type="checkbox"/> 驗證繳費收據 <input type="checkbox"/> 修改名冊資料 <input type="checkbox"/> 交寢室鑰匙 <input type="checkbox"/> 通知搬入日期 <input type="checkbox"/> 填寢室財產卡 管理員簽章： | | 申請學生簽收 <input type="checkbox"/> 卡扣鑰匙領取 <input type="checkbox"/> 寢室財產確認 學生簽名： | | |

註：繳費收據聯同收執聯交由住宿生保管，將本表送回宿舍行政專員登錄。

----- (生輔組戳章) -----

(以下內容請申請同學自填，自行留存備查)

| 姓名 | 學號 | 舍別 | 寢室 | 金額 | 日期 |
|----|----|----|----|--|-------|
| | | | | 住宿費_____元 設備費_____元 押金_____元 合計_____元 | 年 月 日 |

申請人注意事項：

- 1.申請人索取申請單後，務必請家長(大學部學生)，指導教授(研究所學生)簽名後再至宿舍服務中心辦理申請作業。(作業流程如附表)
- 2.經宿舍行政專員審查資料後，並分配床位後，請持本申請表至出納組繳費。
- 3.繳費後請攜帶**宿舍費與押金收據**正影本及學生證正本，至宿舍服務中心驗證。
- 4.接受申請時間：每週一至週五早上 9 時至 12 時及下午 2 時至 5 時接受申請，其餘時段恕不受理。
- 5.若對申請作業有任何疑問，請於受理申請作業時間來電詢問。
宿舍服務中心(G14)：分機 57282、57290
東區傳達室(G14)：分機 57283；西區傳達室(G1~4)：分機 66851
南區傳達室(B11)：分機 57291；北區傳達室(BM)：分機 57288

申請流程：

