

國立臺灣師範大學學生宿舍寄領物管理要點

114年7月29日113學年度第12次學生事務處處務會議通過

一、目的

為維護宿舍寄領物品之秩序與安全並提升寄領服務之效率與品質，特訂定本要點。

二、寄領物期間與申請資格

- (一)寒假期間：該學年度第一學期住宿生、非寒宿生，且為第二學期住宿生者，以上三項條件皆符合者，始能放置於原宿舍之公告寄物地點。
- (二)暑假期間：該學年度第二學期住宿生、非暑宿生，且為次學年第一學期住宿生者，以上三項條件皆符合者，始能放置於原宿舍之公告寄物地點。

三、寄領物日期及時間

- (一)寄領物日期由學生住宿服務中心(以下簡稱本中心)公告，寄領物時間由各舍學生宿舍委員會(以下簡稱宿委會)公告，依公告時間辦理寄領物及辦理相關程序。
- (二)非公告時段不接受寄物，存放後至領物日期及時間前，不得領物。
- (三)如因故不克按時寄物者，需將寄物申請表(如附件)委託他人於公告時間代為寄物。
- (四)如因故不克按時領物者，需將申請單之收執聯委託他人代領，於公告之領物時段結束後7日，未領視同滯留物處理。

四、寄領物地點

依各宿舍學生宿舍委員會公告。

五、寄物規定

(一)寄物存放之規格及內容：

- 1. 存放之物品需妥善包裝，以方便堆疊之箱子裝箱，並完整封箱。
- 2. 每箱規格尺寸需長寬高三邊合計不超過 200 公分。
- 3. 每件物品上務必以 A4 紙依序寫明姓名、學號、系所級別、聯絡電話等四項個人資料並張貼牢固。
- 4. 食物、易腐及危險物品禁止存放；如因違反規定導致他人財物損失者，需負賠償責任。
- 5. 貴重物品(如護照、機票、個人財物等)需自行保管，宿舍僅提供存放場所，不負保管責任。
- 6. 存放物品時需依序排放整齊並預留通道，並確實記清楚寄物地點以利領取。

(二)寄物存放之數量：

- 1. 本地生：每人以 3 箱及寢具 1 組為限。
- 2. 僑外籍生：每人以 4 箱及寢具 1 組為限。
- 3. 當學年度核准使用之冰箱另計。(冰箱內清空，並提前一天拔除電源進行除霜。)

(三)寄領物申請流程：

- 1. 寄物：至本中心網頁下載寄物申請表，或依各舍學生宿舍委員會規定填報線上申請表單後，憑學生證(或身分證件)及申請表寄物。
- 2. 領物：憑學生證(或身分證件)及收執聯或線上表單領物。

六、違規處理

未遵守本要點者，依據本校《學生住宿輔導辦法》辦理。

七、本要點經學生事務處處務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。