

| 元智大學圖書館 租外型置物櫃申請表 | | 置物櫃編號 (館方填寫) | |
|--------------------------------------|---|-------------------------------|--|
| *申請者學號 | | 共用者學號 (限一位) | |
| *申請日期 | 年 月 日 | | |
| *繳交費用 | <input type="checkbox"/> 450 元 | | |
| *租賃期間 | <input type="checkbox"/> ____年 8 月 1 日起至 ____年 1 月 15 日 | | |
| | <input type="checkbox"/> ____年 2 月 1 日起至 ____年 7 月 15 日 | | |
| *館方核對流通系統讀者資料:行動電話(必填)、備用 email(可免填) | | <input type="checkbox"/> 確認無誤 | |
| *經辦人 (簽名/日期) | | | |
| 經辦受理流程: 核對讀者資料-收費-置物櫃編號抽籤-收據蓋章文付 | | | |

(本聯請館方人員蓋收件專用章後，交由申請人保存)



置物櫃租用收據

讀者(學號) _____ 申請本校編號 _____ 置物櫃
 租賃期間： ____年__月__日 ~ ____年__月__日，相關申辦資料已收。
 如有相關問題請洽本館承辦人：王小姐 (TEL：03-4638800 轉 2321)。

〔注意事項〕

1. 置物櫃限本校在校教職員師生租用。收費每格每學期 450 元，一次繳清。
2. 租賃期中，若欲退租者，將不退還未到期之租金。
3. **置物櫃啟用：需由申請人持本人學生證，洽櫃台辦理。如有共用者，限同時洽辦。**
4. **租賃期滿前請自行清櫃；逾期 7 天未清理時，由館方逕行清櫃處理。**
5. 置物櫃內物品由承租人自行寄放，學校及廠商均不負遺失或損壞之責任。
6. 請勿放置重要文件或任何貴重物品、違禁品、危險物品或任何學校規定不得攜帶之物品。本館保留不定期安全檢查之權利。
7. 每學期承租人應妥善使用置物櫃，蓄意損壞，須負賠償責任。
8. 任何人未經承租人同意或以不正當手法，試圖破壞或開啟他人置物櫃者，一律視同偷竊行為，將交由校(警)方依法辦理。