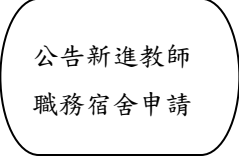
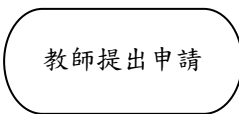
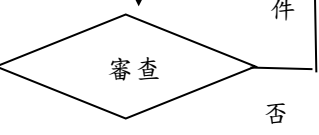
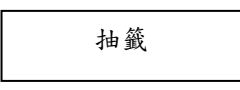
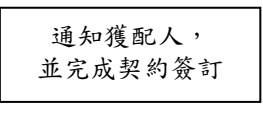
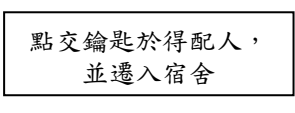


本校新進教師宿舍申請作業流程

責任者	作業流程	處理時程	注意事項	使用書表
經管組	1. 	上學期 5月中 下學期 12月底	1.於新學期中公告(約每年5月中旬及12月底)	1.新進教師宿舍申請表。 2.檢附其任職機關「未借住公有宿舍，未輔購(建)住宅」之證明文件一份(切結書)。
各教師	2. 	6/1-7/15 1/1-1/15	2.由有住宿需求之教師提出申請(申請期間:上學期為6/1-7/15,下學期為1/1-1/15)。	
經管組 人事室	3.  退件 否 是	1周內	3.由人事室確認符合: (1)本校助理教授以上專任教師 (2)自本校起聘日起至本校任教二年內之新聘教師。	
經管組	4. 	8/1 2/1	4.於新學期第一天舉行抽籤,如遇假日於假期前的最後一個上班日舉辦抽籤。	
經管組	5. 	2周內	5.自通知日起二週內完成契約書簽定,並經公證後生效	
經管組	6. 	1個月內	6.完成簽約程序後,由經管組點交鑰匙予得配人,並自點交日起一個月內遷入居住。	
	7. 