

國立雲林科技大學總務處資產經營管理組標準作業流程

項別	宿舍管理	目別	職務宿舍配借	編號	AGM-06-01	頁次	1/1
責任者	作業流程			處理時程	注意事項	使用書表	
經管組 經管組 各系所 人事室 經管組 經管組 宿舍管理委員會 校長 經管組 經管組 借住人 公證人 經管組 借住人 經管組 出納組 營繕組 事務組				21~30 天 1 天 2~3 小時 5 天 30~60 天 7 天 2 小時 2 小時	1. 暑假及寒假期間依各類宿舍可供申請配借種類、戶數統計，統一受理申請。 2.1 函請各系所轉知。 2.2 申請人於經管組網頁下載填報申請表及繳交證明文件，於期限內送經管組。 3. 申請人應繳交三個月內有效之證明文件、戶籍謄本。 6. 將審查結果製成「各類宿舍配借情形表」公告於本處經管組網頁。 7.1 遇有空戶，按候配名冊之排序，依序遞補，並於下學期宿舍管理委員會提請追認。 7.2 水電瓦斯檢查暨建物維修、粉刷、清掃等。 8. 排定公證日期，會同借住人攜帶私章身份證、公證費到場公證。 9. 依借住契約點交。 10.1 通知出納組扣繳使用費、社區管理費暨房租津貼。 10.2 請營繕組扣繳電費（單房間職務宿舍）。 10.3 事務組扣繳電話費（單房間職務宿舍）。	a.各類職務宿舍借住申請表 b.各類職務宿舍借住申請登記冊 c.各年度未住職務宿舍委員代表推薦表 d.宿舍獲配通知單 e.宿舍入住通知單 f.宿舍借住契約書	
法令依據	國立雲林科技大學職務宿舍管理要點						
準時結案再追蹤	追蹤人：經管組組長（分機：2451）						