

國立雲林科技大學總務處保管組標準作業流程

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	
保管組 保管組 各系所 人事室 保管組 保管組 宿舍管理委員會 校長 保管組 保管組 借住人 公證人 保管組 借住人 保管組 出納組 營繕組 事務組	<pre> graph TD 1([1. 辦理各類宿舍配借作業]) --> 2{2. 騰空戶整修} 2 --> 3[3. 發函各系所公告申請] 3 --> 4{4. 會同人事室初審申請表, 並核定總積點} 4 -- 不符合 --> 5([5. 退件]) 4 -- 符合 --> 6[6. 簽請核准, 召開「宿舍管理委員會」, 審核申請資料並核定名冊] 6 --> 7[7. 會議記錄簽陳校長核准, 依會議決議實行] 7 --> 8[8. 依候配名冊通知進住] 8 --> 9[9. 簽訂借住契約並公證] 9 --> 10[10. 借住人領取鑰匙並點交財物進住] 10 --> 11[11. 造冊通知各單位扣繳相關費用] 11 --> 12([12. 結束]) </pre>			14 天 21 天 1 天 2~3 小時 3 天 1 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. 水電瓦斯檢查暨建物維修、粉刷清掃等。 3.1 函請各系所轉知。 3.2 申請人於保管組網頁下載填報申請表及繳交證明文件，於期限內送保管組。 4. 申請人應繳交三個月內有效之證明文件、戶口謄本。 7. 將審查結果製成「各類宿舍配借情形表」公告於本處保管組網頁，並隨時公告最新配借狀況。 8. 遇有空戶，按候配名冊之排序，依序遞補。 9. 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。 10. 依借住契約點交。 11.1 通知出納組停發交通費扣繳使用費、社區管理費暨房租津貼。 11.2 請營繕組扣繳電費(單房間職務宿舍)。 11.3 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. 宿舍借用通知單 e. 宿舍借住契約書	
法令依據	國立雲林科技大學學人宿舍管理辦法						
準時結案再追蹤	追蹤人：保管組組長（分機：2451）						