

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	宿舍交還	編號	AGM-06-02	頁次	1/1
責任者	作業流程			處理時程	注意事項	使用書表	
借住人 借住人 申請單位主管 保管組 營繕組 事務組 校長 借住人 保管組 保管組 營繕組 事務組 借住人 出納組 保管組				1 小時 1 小時 3 天 2 小時 1 小時	1.1 調職、離職、退休、因故未住用或留職停薪時，應三個月內遷出。 1.2 借住人或其配偶申請公教貸款於辦妥貸款手續後三個月內遷出。 3. 遷出申請表經保管組時應抽換保管組之公文夾陳核。 6. 正本保管組留存，影本送出納組及申請人（申請交通補助費）。 7.1 水、電、瓦斯應由借住人先自行前往繳清，並檢附各項收據影本。 7.2 會同營繕組抄錄水、電、瓦斯度數。 7.3 填寫該戶之維修申請單送營繕組。 7.4 辦理財物異動。 7.5 辦理水、電、瓦斯更名手續。	a. 宿舍遷出申請表 。 b. 宿舍借戶遷出財物點交(收)清單。 c. 採購申請單。	
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）						