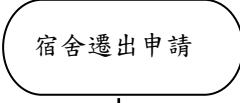
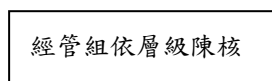
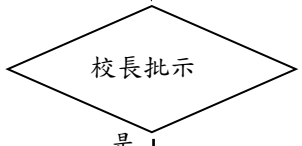

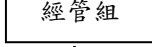
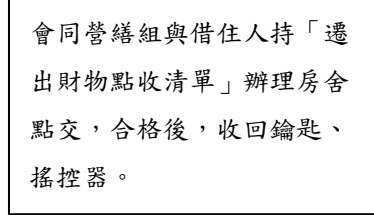
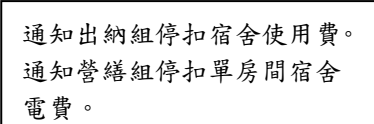
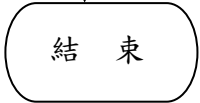


國立雲林科技大學總務處資產經營管理組標準作業流程

項別	宿舍管理	目別	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	<p>1. </p>		1 小時	<p>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。</p> <p>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。</p>	<p>a. 宿舍遷出申請表。</p> <p>b. 宿舍借戶遷出財物點交(收)清單。</p> <p>c. 採購申請單。</p>		
借住人 申請單位主管	<p>2. 申請人填具「宿舍遷出申請表」經單位主管核章，交付經管組</p>						
經管組 營繕組 事務組	<p>3. </p>		1 小時	3. 遷出申請表經經管組時應抽換經管組之公文夾陳核。			
校長	<p>4. </p>		3 天				
借住人	<p>5. </p>						
借住人 經管組	<p>6. </p>			6. 正本經管組留存，影本送申請人留存。			
經管組 營繕組 事務組 借住人	<p>7. </p>		2 小時	<p>7.1 多房間宿舍水、電、瓦斯應由借住人先自行前往繳清，並檢附各項收據影本，如有申請自動扣繳，需一併解除。(單房間宿舍電費由營繕組辦理停扣。)</p> <p>7.2 會同營繕組了解屋況以利後續維修。</p> <p>7.3 辦理財物異動。</p>			
出納組	<p>8. </p>		1 小時				
經管組	<p>9. </p>						
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： <u>經管組組長</u> (分機：2451)						