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  各教師  經管組  人事室  經管組  經管組    經管組 | 公告新進教師職務宿舍申請  1.      2.  教師提出申請  退件  3.  審查  否  是  4.  抽籤  5.  通知獲配人，  並完成契約簽訂        6.  點交鑰匙於得配人，  並遷入宿舍    7.  結束 | 上學期 下學期  5月中 12月底    6/1-7/15 1/1-1/15    1周內      8/1 2/1  2周內      1個月內 | 1.於新學期中公告(約每年5月中旬及12月底)  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)。  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。  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。  5.自通知日起二週內完成契約書簽定，並經公證後生效  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。 | 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)。 |