

國立雲林科技大學資產經營管理組標準作業流程

項別	接待所管理	目別	講客座教授接待所借住申請	編號	AGM-08-02	頁次	1/1
責任者	作業流程			處理時程	注意事項	使用書表	
使用單位	<p>1. 申請單位提出借住申請專簽</p>			<p>1 天</p> <p>30 分</p> <p>60 分</p>	<p>1.依本校「貴賓及講客座教授接待所管理要點」。</p> <p>2..依本校「貴賓及講客座教授接待所管理要點」審核借住人資格及確認接待所客房。</p> <p>5.至出納組繳款後，簽案及繳費收據影本送交經管組憑辦。</p> <p>6.依接待所借用財物交接單點交財物。</p> <p>7.依接待所借用財物交接單歸還財物完成歸還程序。</p>		
經管組	<p>2. 審核</p> <p>否</p>						
經管組	<p>是</p> <p>3. 經管組簽註住宿費、水電瓦斯費收費金額</p>						
校長	<p>4. 陳核</p>						
申請單位 出納組	<p>5. 申請單位接獲核准憑簽案至出納組繳費</p>						
申請單位 經管組	<p>6. 借住當日由申請人會同本組點交房舍財物及鎖匙</p>						
申請單位 經管組	<p>7. 住宿期滿由申請人會同本組點交歸還房舍財物及鎖匙。</p>						
法令依據	雲林科技大學「貴賓及講客座教授接待所管理要點」						
準時結案 再追蹤	追蹤人： <u>經管組組長</u> （分機：2451）						