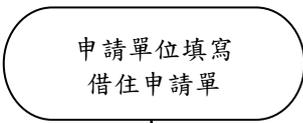
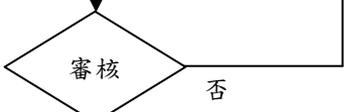
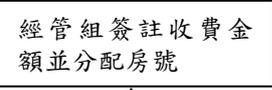
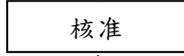
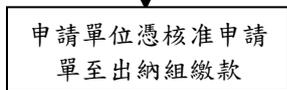
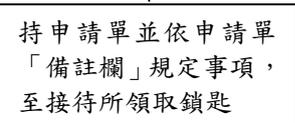
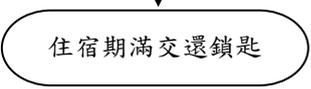


**國立雲林科技大學資產經營管理組標準作業流程**

項別	接待所管理	目別	貴賓接待所借住申請	編號	AGM-08-01	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.a. 申請單位填寫借住申請單</p> 			1 天	<p>1. 貴賓接待所住宿申請表可於經管組網頁下載。</p> <p>2. 依「貴賓及講客座教授接待所管理要點」第二點規定受理申請。</p>	a. 貴賓接待所住宿申請表	
經管組	<p>2. 審核</p> 						
經管組	<p>3. 經管組簽註收費金額並分配房號</p> 			30 分	<p>5. 至出納組繳款後，申請表正本送交經管組存查，申請單位自留影本。</p> <p>6. 申請人憑借住申請單影本，於借用當日下午 3:00~3:30，至貴賓接待所櫃台領取鎖匙（非申請人領取應填<u>領取鎖匙委託單</u>）。</p>		
總務長	<p>4. 核准</p> 						
申請單位出納組	<p>5. 申請單位憑核准申請單至出納組繳款</p> 						
接待所	<p>6. 持申請單並依申請單「備註欄」規定事項，至接待所領取鎖匙</p> 				<p>7. 期滿當日 10:00 前於接待所服務台交還鎖匙。</p>		
接待所	<p>7. 住宿期滿交還鎖匙</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）						