

國立雲林科技大學新進教師職務宿舍抽籤作業注意事項

- 一、國立雲林科技大學(以下簡稱本校)為落實新進教師職務宿舍分配及管理要點第四點之規定，總務處資產經營管理組(以下簡稱經管組)秉持公平、公正、公開之原則辦理新進教師抽籤作業，特定本注意事項。
- 二、抽籤對象：凡符合本校新進教師職務宿舍分配及管理要點第二點資格者，依規定時程提出申請且經經管組審查合格者取得抽籤資格。
- 三、抽籤順序：當學期新進教師其抽籤順序優先於本校任教二年內之新聘教師並分別依收件順序排序。
收件順序為經管組承辦人員依收到該申請表先後順序所編之收件序號。
- 四、辦理公開抽籤前，經管組應先公告符合抽籤資格者名單、抽籤順序、日期及地點；並依其申請表中所留之電子郵件通知申請人，如因電子郵件資料填寫錯誤以致申請人未收到抽籤通知，由申請人自行負責。
- 五、取得抽籤資格者，應由其本人或授權代理人攜帶國民身分證正本或其他身分證明文件正本(證件需有照片，如健保卡、駕駛執照等)，依公告時間、地點辦理報到。
授權代理人除前項證明文件外，應攜帶委託書正本。
取得抽籤資格者之本人或授權代理人未攜帶前項文件，或逾報到之時間者，由主持人代為抽籤。
- 六、抽籤實施程序如下：
 - (一) 清點籤票：經管組承辦人、監籤人員及主持人清點籤票無誤後，由主持人放入籤筒。
 - (二) 抽籤：依抽籤順序唱名，由取得抽籤資格者或其授權代理人進行抽籤。唱名三次後仍未到場者由主持人代為抽籤。
 - (三) 籤票處理：抽籤者抽出後，自行開啟籤票並於籤票上簽名後，立即交由主持人宣布結果，由承辦人紀錄及監簽人覆核確認。

抽籤主持人由經管組組長擔任、監籤人員則由經管組組長指派該組 1 位同仁及參與抽籤者推派 1 位代表共同擔任。

參與抽籤者對籤票或抽籤程序有任何疑義應當場提出，抽籤者完成抽籤後不得以任何理由提出異議。

抽籤過程應全程錄音(影)存證。

經管組完成抽籤作業後，應將抽籤結果公告於網站，並通知所有取得抽籤資格者。
- 七、籤票資料由經管組保存一年後銷毀。
- 八、本注意事項經職務宿舍管理委員會審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

委託書

委託人_____授權代理人_____，

參加新進教師職務宿舍抽籤作業，全權處理本委託人有關此次抽籤作業一切事宜。

此致

國立雲林科技大學總務處

委託人：_____（簽名）

國民身分證統一編號：

電話：

手機：

受委託人：_____（簽名）

國民身分證統一編號：

電話：

手機：

中 華 民 國 年 月 日