

單房間職務宿舍配借作業流程（文字說明）

申請人資格

1. 編制內教職員 2. 教育部、國科會延聘來校任教學人、博士後研究人員、校聘人員、專案 工作人員及職業代理人 3. 編制內技工、工友、駕駛 4. 他機關編制內人員至本校服務者

編制內人員申請流程說明：

1. 線上填寫單房間職務宿舍申請書(附件：積點表、個人資料蒐集同意書、戶籍謄本或戶口名簿、身分證正反面影本、應聘資料)
2. 送經營管理組查核相關資料 人事室線上查核薪級、年資
3. 比較積點 依積點排序及房數 配借宿舍
 - (1) 空房數量小 於積點序位，待下輪分配，重新比較積點
 - (2) 空房數量大 於積點序位,繼續流程 4 程序
4. 總務長線上核准配借(候配名冊提送宿舍配借 管理委員會備查)
5. 簽約公證
6. 借住人領取鑰匙入住

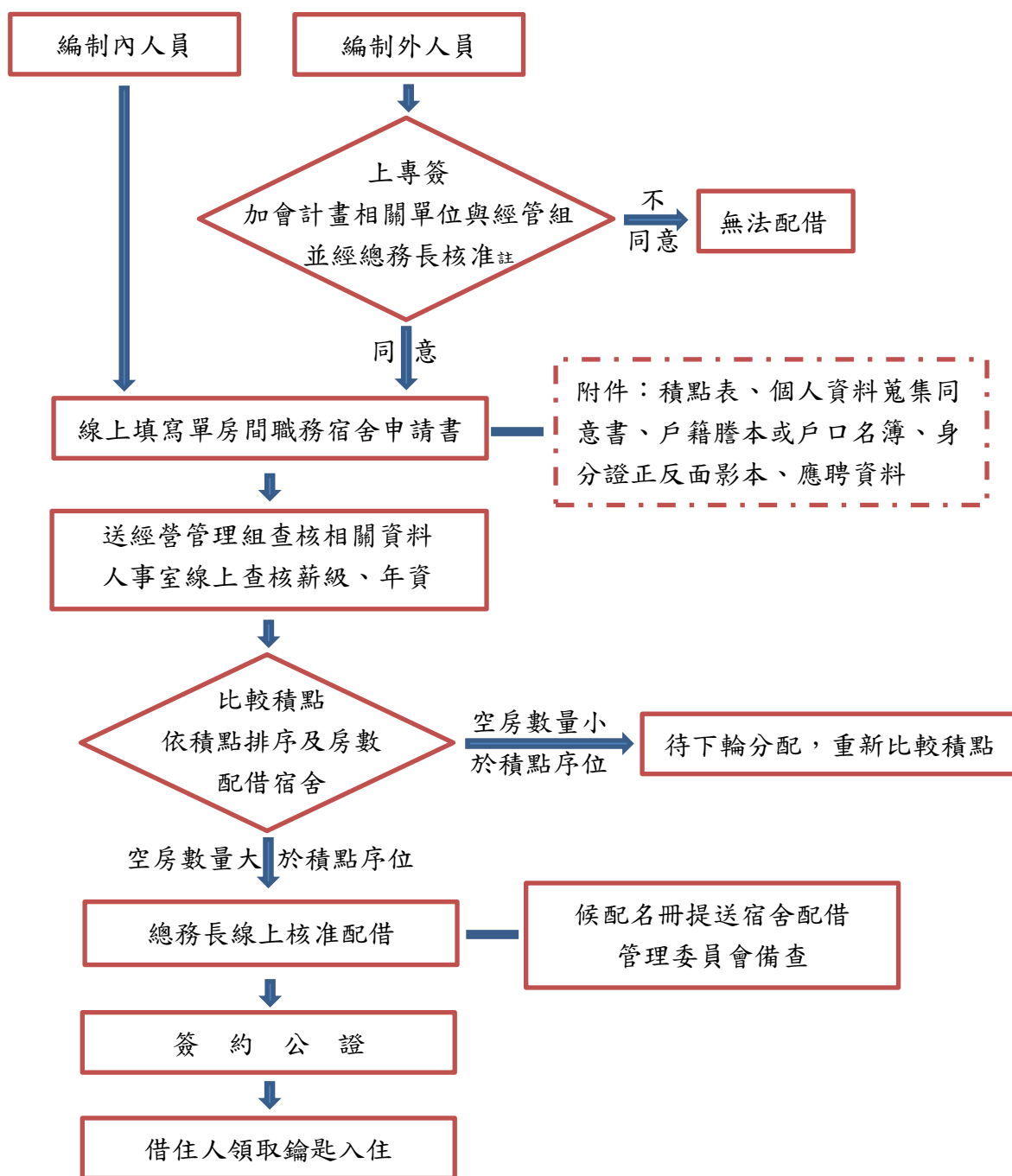
編制外人員申請流程說明：

上專簽 加會計畫相關單位與經管組 並經總務長核准。若未核准,無法配借,若獲同意,則流程同編制內人員之申請流程。

下頁為單房間職務宿舍配借作業流程（流程圖說明）

申請人資格

1. 編制內教職員
2. 教育部、國科會延聘來校任教學人、博士後研究人員、校聘人員、專案工作人員及職業代理人
3. 編制內技工、工友、駕駛
4. 他機關編制內人員至本校服務者



註：依本校單房間職務宿舍配借及管理要點第五條第二款規定