

主管臨時宿舍配借作業流程（文字說明）

申請人資格

1. 一級主管任職期間
2. 職務期滿須騰出交回

申請流程說明：

1. 上專簽（內容包括申請原因、同住家屬狀況），會辦經管組，並經校長核准
2. 線上填寫申請書(附件：積點表、個人資料蒐集同意書、 戶籍謄本或戶口名簿、聘書、核准簽 呈、本人及配偶身分證正反面影本)
3. 經營管理組查核相關資料 人事室線上查核薪級、年資
4. 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，則繼續進行以下程序
5. 總務長線上批註意見
6. 校長線上核准配借(候配名冊提送宿舍配借 管理委員會備查)
7. 簽約公證
4. 繳交保證金壹萬伍仟元
5. 至經營管理組領取宿舍鑰匙入住

下頁為主管臨時宿舍配借作業流程（流程圖說明）

主管臨時多房間職務宿舍配借作業流程

申請人資格

1. 一級主管任職期間
2. 職務期滿須騰出交回

上專簽（內容包括申請原因、同住家屬狀況），會辦經管組，並經校長核准

線上填寫申請書

經營管理組查核相關資料
人事室線上查核薪級、年資

比較積點
依積點排序及房數
配借宿舍

空房數量小
於積點序位

待下輪分配，重新比較積點

空房數量大
於積點序位

總務長線上批註意見

校長線上核准配借

候配名冊提送宿舍配借
管理委員會備查

簽約公證

繳交保證金壹萬伍仟元

至經營管理組領取宿舍鑰匙入住

附件：積點表、個人資料蒐集同意書、
戶籍謄本或戶口名簿、聘書、核准簽
呈、本人及配偶身分證正反面影本