

多房間職務宿舍分配流程

業務名稱	作業內容	相關法規
教師多房間職務宿舍申請	<ol style="list-style-type: none"> 1. 保管組於每學期開學前後調查申請宿舍意願。 2. 新申請者上網填寫表格並簽章(須經直屬單位主管核准申請人確有借用多房間職務宿舍之需求) (1 學年只需申請 1 次，預訂受理申請日期：上學期 10/1-10/15，下學期 3/1-3/15)。 3. 會簽人事室、保管組、總務處簽核審核資格。 4. 合於資格者列入本校候配名冊，並將名次公告網站供查詢；不符資格者，案件退回結案；若有特殊情形需更換宿舍者，則須專簽申請優先列入宿舍借住審核委員會審議。 5. 送交宿舍借住審核委員會審議(更換者優先審議)。 6. 領勘宿舍(另為通知)，並依積點排序如下執行分配： (1)借住：上網選填意願後，以抽籤決定戶號(另為通知)。 (2)暫借住：上網選填戶號後，以積點順序優先選定。 7. 上網公告得配結果，並辦理訂約、公證(另為通知)。 8. 分配完成，辦理宿舍遷入。 	1.本校教授.副教授.助理教授多房間職務宿舍借住辦法

作業流程圖：教師多房間職務宿舍申請

