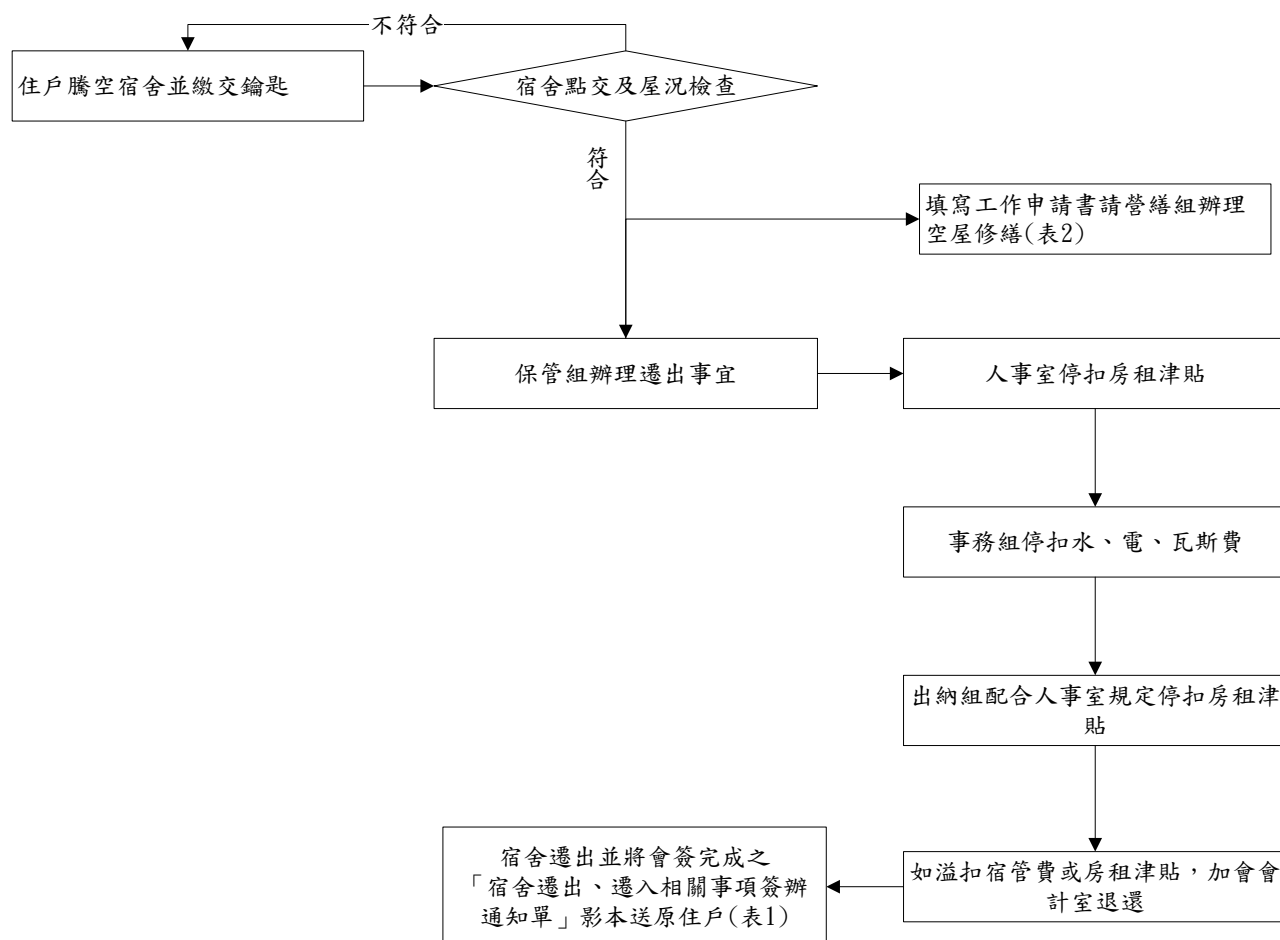


承辦單位：總務處保管組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
8	教職員宿舍遷出作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 宿舍內除本校財產需留下點交外，其他物品請騰空後，通知保管組歸還宿舍。 2. 住戶繳交鑰匙給保管組。 3. 保管組屋況檢查，若不合乎騰空遷出標準，請住戶再行處理。 4. 保管組屋況檢查，若合乎騰空遷出標準，辦理宿舍遷出事宜： <ol style="list-style-type: none"> (1)辦理宿管費停止扣款。 (2)刪除住戶、全國宿舍系統、ROOMSYS 名冊。 (3)將「宿舍遷出、遷入相關事項簽辦通知單」會簽相關單位。 (4)填寫「本校教職員宿舍工作申請書」請營繕組辦理空屋修繕。 5. 將會簽完成之前項 4.(3)通知單影本送原住戶。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.本校宿舍遷出、遷入相關事項簽辦通知單 2.本校教職員宿舍工作申請單 	

作業流程圖：教職員宿舍遷出作業



承辦單位：總務處保管組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
9	教職員宿舍遷入作業	1. 經校內程序分配後，簽約並公證完成。 2. 保管組繳交鑰匙給新住戶。 3. 保管組辦理遷入事宜： (1)辦理宿管費扣款。 (2)新增住戶、全國宿舍系統、ROOMSYS 名冊。 (3)刪除新住戶在 ROOMSYS 本校等待候配名冊、新進專任教師房租津貼。 (4)將「宿舍遷出、遷入相關事項簽辦通知單」會簽相關單位。 4. 將會簽完成之前項 3.(4)通知單影本送新住戶。	1.本校宿舍遷出、遷入相關事項簽辦通知單	

作業流程圖：教職員宿舍遷入作業

