

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

