

## 教職員宿舍申請暨管理作業流程

### I 作業要項表

總務處保管組製 99.4.9

項目編號	
項目名稱	教職員宿舍申請暨管理作業
承辦人員	陳艷芬 28610511 分機 13502
相關單位	本校學術、行政單位
辦理時間	經常性辦理
注意事項	提供宿舍目的在謀求本校教職員之安定生活、提高教學與工作效率，就現有可配置房舍分配。奉准後以書面通知申請者遷入並通知會計室按月扣繳宿舍保養修繕費，同時簽訂「教職員宿舍借用契約」(含公證事宜)。
有關法令	中國文化大學教職員宿舍管理辦法
辦理方式	<p>一、 準備作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 保管組點收房舍</li> <li>2. 事務組整理空間環境與清潔</li> <li>3. 營繕組檢修宿舍設備</li> </ol> <p>準備作業完成後，列入待配置空間</p> <p>二、 處理作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請人填寫申請單(申請資格注意事項詳教職員宿舍管理辦法)</li> <li>2. 申請人之單位主管簽核</li> <li>3. 人事室確認申請人是否專任職；不通過則申請書退還申請人</li> <li>4. 人事室確認專任職後至總務處列入候配名冊</li> <li>5. 總務處依空戶現況配置</li> <li>6. 校長室審核通過</li> <li>7. 總務處通知申請人遷入居住，並依「教職員宿舍申請及管理辦法」規定辦理簽訂「教職員宿舍借用契約」及法院公證，同時通知會計室按月扣繳宿舍保養修繕費。</li> <li>8. 申請人至總務處簽領鑰匙進住宿舍</li> </ol> <p>三、 後續作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 居住人申請退宿(填寫退宿申請單)</li> <li>2. 總務處以書面通知會計室停扣宿舍保養修繕費期限</li> <li>3. 宿舍點收並交還鑰匙</li> <li>4. 準備下次需求配置作業</li> </ol> <p>四、 其他：</p> <p>因調職、離職、退休、死亡時，借用人及其配偶或三親等內親屬或其家屬等應在三個月內無條件遷出。解聘、免職時，應在一個月內無條件遷出。若仍強行居住者，專案簽報依法追討。</p>

## 教職員宿舍申請管理作業流程

