

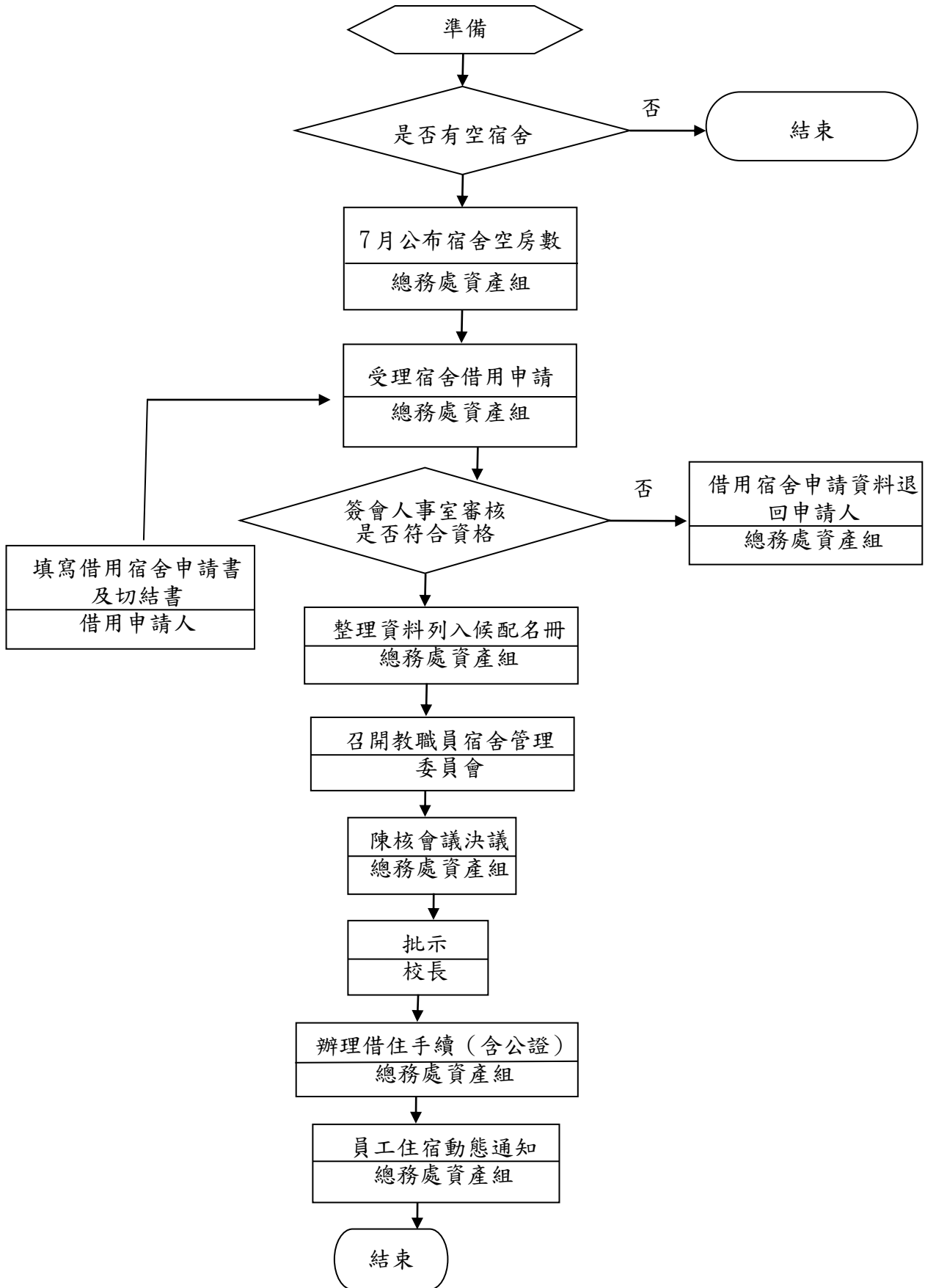
國立嘉義大學總務處作業程序說明表

項目編號	總-05-002
項目名稱	教職員工宿舍借用及退還作業
承辦單位	總務處資產經營管理組
作業程序說明	<p>一、凡本校編制內教職員工均可填寫宿舍借用申請單借住宿舍，經奉准後列入候配名冊。</p> <p>二、凡無眷屬隨居住所者，得申請借用單房間職務宿舍（本人配偶在距離本校 30 公里以內有房舍者除外）。凡有直系親屬或配偶隨居住所者，得申請借用多房間職務宿舍（本人或配偶在距離本校 30 公里以內有房舍者除外）。</p> <p>三、凡直系親屬或配偶在軍公教機關服務，其一方已由機關借用職務宿舍者，另一方不得再行申請借用本校職務宿舍。</p> <p>四、有空餘宿舍時，由本校總務處資產組於每年 7 月公告週知，按規定程序重新受理申借。本校現職人員僅得於每年公告期間辦理申借登記，新進同仁得於到職 30 天內提出申借，由總務處先審查其借用資格，陳請校長核准暫住或列入年度候借名冊，按積點多寡依序候借，事後併案提請宿舍管理委員會審議。</p> <p>五、本校宿舍之借用除專案配借外，採用積點制，依照積點多寡決定借用之順序。積點相同以到校報到日期前者優先，再相同以抽籤決定之。</p> <p>七、本校教職員工申請借用宿舍時，合於規定者，照下列各項辦理借用手續：</p> <p>（一）填具申借單（繳驗戶口名簿影本）由其工作單位主管與人事單位主管蓋章證明後，送總務處資產組登記，依有關資料計算積點數依序列入候配名冊，送交教職員宿舍管理委員會審議後，陳請校長核定，並以書面通知受配人。</p> <p>（二）經核准借用宿舍，應於接獲通知日起 10 日內，至總務處資產組簽訂宿舍房地借用契約，俟法院公證後，方完成借用手續，始得遷入。</p> <p>八、教職員工受配借宿舍，應於 1 個月內完成前條借用手續並遷入居住，如因特別事故無法限期內遷入者，應先報准延期遷入，否則視為棄權。借用後未實際居住或以有眷申請借用，而眷屬未隨住者，經查明後應即中止借用契約並予強制收回。</p> <p>九、單房間職務宿舍內必備之傢俱，由本校規定種類及數量予以供借，借用人不得指定添置。</p>

	<p>十、宿舍借用人員搬離宿舍時，應辦理遷出手續，將所借用宿舍設備及傢俱點交清楚，並持公證契約至總務處資產組辦理註銷，方得解除契約應負之責任。</p> <p>十一、單房間職務宿舍借用人，赴國內外進修、研究、講學期限超過1年以上者，應先辦理騰空歸還手續，俟進修期滿返校時，再重新申請借用。借用人申請進修、調職、離職或退休時應會簽資產組，奉准後依規定辦理。</p> <p>十二、宿舍借用人於調職、離職或原申請條件消失時，應通知總務處並在3個月內遷出宿舍；受撤職、免職處分人員應於1個月內遷出；逾期不遷出者，應予議處。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、借住多房間職務宿舍人員，應自薪資中扣減房租津貼，住宿期間應自付水電費、瓦斯、電話、管理費等。</p> <p>二、宿舍借用人不得將宿舍私自出（分）租、轉借、調換、轉讓、增建、改建、經營商業或其他用途等；違反者即終止借用契約，除通知應立即遷出外，應予議處。</p> <p>三、宿舍借用人對宿舍設備及公有傢俱應做妥善管理，負愛護之責，其因借用人之過失所發生之缺損，應依照財產管理有關規定負責賠償。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、依行政院修頒「宿舍管理手冊」。</p> <p>二、國立嘉義大學教職員工宿舍管理要點。</p>
<b>使用表單</b>	<p>一、國立嘉義大學借用宿舍申請單</p> <p>二、國立嘉義大學職務宿舍借用契約</p> <p>三、國立嘉義大學退還宿舍切結書</p> <p>四、國立嘉義大學員工住宿動態通知單</p>

### 國立嘉義大學總務處作業流程圖

#### 宿舍借用作業



# 國立嘉義大學總務處作業流程圖

## 宿舍退還作業

