

## 公務宿舍申請作業程序說明表

項目編號	B12
項目名稱	公務宿舍申請作業
承辦單位	總務處採購暨資產管理組
作業程序說明	<p>一、綜合中心宿舍</p> <p>(一) 借用日前 2 個月起開放訂房，符合借用資格者，請先洽採資組確認欲住宿日期是否仍有空房。</p> <p>(二) 受邀貴賓由業務單位填寫住宿申請單；校友與退休人員應填寫住宿申請單請業務單位核章，並檢附校友證或退休證，若無證明者，請原就讀系所或服務單位核章；特殊情形者，得專簽陳請校長核准。</p> <p>(三) 住宿申請單送採資組審核，並至出納組繳費後，憑收據至採資組領取房間鑰匙入住。</p> <p>二、10 號棟宿舍</p> <p>(一) 符合借用資格業務單位，請先洽採資組確認欲住宿日期是否仍有空房。</p> <p>(二) 由業務單位檢具計畫簽呈相關資料，填具住宿申請表向採資組申請。</p> <p>(三) 住宿申請單送採資組審核後，業務單位於借用前 3 日至出納組繳費，憑收據至採資組辦理入住手續，領取房間鑰匙及點交設備。</p>
控制重點	<p>一、借用人是否符合申請資格。</p> <p>二、是否確實填寫住宿申請，並檢附相關證件或計畫資料。</p> <p>三、是否繳足住宿費用後，辦理入住手續。</p>
法令依據	國立彰化師範大學公務宿舍管理要點
使用表單	國立彰化師範大學公務宿舍申請單

## 公務宿舍申請作業流程 (B12)

