

單房間職員宿舍申請流程

填具「單房間職務宿舍申請單」，填妥後擲交總務處經營保管組保管



每月 15 日為申請截止日，由經營保管組簽請核定分配單房間宿舍，經核定後，通知申請者遷入。



簽訂申請者須填寫「單房間職務宿舍借用契約」及「切結書」，擲交總務處經營保管組。



至經營保管組領取鑰匙。



完成單房間宿舍申請住宿作業