

國立東華大學
單房間職務宿舍申請流程
(SOP-GA-04-04)

一、目的

為辦理本校單房間職務宿舍之借用與管理。

二、依據

行政院頒佈事務管理規則有關規定並衡酌本校實際情形訂定之。

三、範圍

本校編制內專任員工或職務特殊之臨時人員符合以下條件之一者適之。

- (一) 單身而父母及本人戶籍設在距離學校非當天能上、下班往返者。
- (二) 有眷而未隨居任所，且其全戶戶籍設在距離學校非當天能上、下班往返者。
- (三) 曾獲政府補助購置（建）住宅貸款但購置之住宅座落距離學校非當天能上、下班往返且符合前（一）、（二）款規定者。
- (四) 臨時人員因職務特殊需要或未符前三款規定之專任員工因特殊情況經專案簽報校長核准者。

四、定義

無

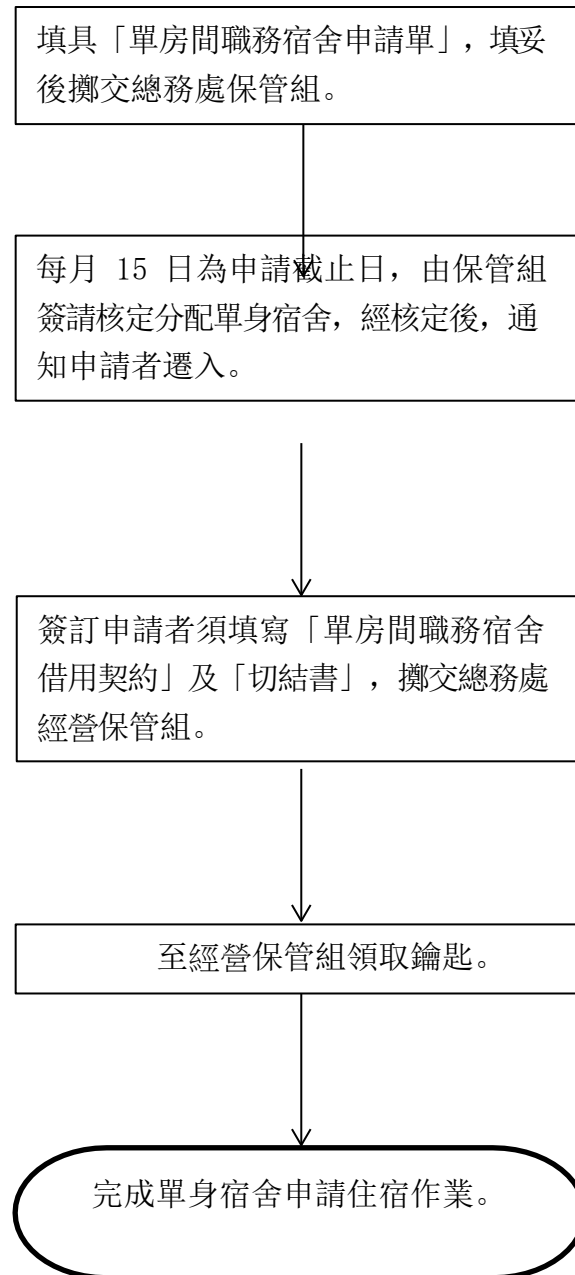
五、作業流程說明

- (一) 請於退宿日前兩週，填寫「單房間職務宿舍退宿同意書」，填妥後擲交總務處經營保管組。
- (二) 與經營保管組預約宿舍點交時間，由經營保管組會同營繕組人員，至宿舍辦理點交（財產盤點、宿舍及附屬設備點收，判定維修權責劃分）。
- (三) 若判定須由住戶維修，請住戶維修完成後，再次檢驗；若屬校方維修，將報請營繕組維修。
- (四) 交還宿舍鑰匙。

六、附件

國立東華大學單房間職務宿舍借用申請單

七、作業流程圖



單房間職務宿舍申請流程