

**國立陽明交通大學光復、博愛、六家等校區
(非編制內人員)單房間職務宿舍借用申請單**

申請宿舍種類	<input type="checkbox"/> 借用單房間職務宿舍 (請檢附身分證影本) <input type="checkbox"/> 調整職務宿舍 (現住者勾選, 並請於下方依序述明) 現住: _____ 進住日期: _____年____月____日 調整理由: _____			申請日期	民國	年	月	日
				如業務有迫切需求者, 得簽請校長核准後, 檢附簽案影本送本組辦理。				
申請人	姓名		性別		身障等級	<input type="checkbox"/> 極重度 <input type="checkbox"/> 中度 <input type="checkbox"/> 重度 <input type="checkbox"/> 輕度 (請檢附「身心障礙手冊影本」)		
	身分證統一編號				出生日期	民國	年	月 日
	手機				校內分機			
	E-MAIL							
	戶籍地址							
人事室核對	服務單位				人事代號			
	職稱				到職日	民國	年	月 日
	薪俸				<input type="checkbox"/> 人事室經核對確實無誤			
申請人具結簽名	本人具結以上資料確實無誤。							申請人: _____ (簽名)
申請單位主管	人事室	經管二組	校長或授權人 (總務長)					
附註： 一、申請借用職務宿舍者，依下列規定辦理： (一)職務宿舍之核借，由管理單位於宿舍空缺時，依據申請單作初步審查，會簽人事室審查核定積點，以積點多寡決定借用順序，依序列出候借名冊，簽報校區總務一級主管核定後作為借用宿舍之依據。 (二)自單房間職務宿舍調配至其他單房間職務宿舍：未滿半年申請調配者，應自付騰空檢修費新台幣一萬元整。 (三)借用人遷出後六個月內再次申請借用而獲配者，比照調配須支付騰空檢修費。 二、宿舍經核定借用後，借用人須於接獲管理單位通知後十五日內簽訂借用契約並辦理法院公證，所需公證費用，由借用人負擔；逾期末辦理者，則視為該次自願棄權。 三、借用本校之職務宿舍，以借用人任職本校期間為限。非編制內人員每次借用不超過三年，到期得視情況而定。 四、本校職舍借用與管理要點請詳見： https://ga.nycu.edu.tw/Uploads/Download/regulation/202205251403528376Qkt.pdf								

說明：奉准後，請將正本傳回本組辦理借用事宜