

卡 別	校 區
80 H	<input type="checkbox"/> 校本部 <input type="checkbox"/> 嘉 義

I 住宿
0 退宿

長庚科技大學 單身宿舍住(退)宿申請單

填單日期	配住排序

姓 名	校內人員代號	校內服務(接洽)部門	連絡電話	緊急聯絡人	緊急聯絡人電話
		本校在學生 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
身份證號碼	住宿人非本校人員之核定記事			分配區域及房間號碼	
住宿日期區間					人事室
年 月 日 起 至 年 月 日 止					
備 註	1. 住宿人員均應遵守長庚學校財團法人長庚科技大學宿舍相關規定，如有違反者，經規勸不聽或嚴重影響住宿環境品質及人員安全時，經呈准後得勒令人員遷出。 2. 住宿人員應於完成退宿手續當日遷出，如有損壞宿舍相關設施或遺失公物，應負賠償之責。 3. 住宿期間校方得收回房間或調整至其他房間，住宿人員應於接獲通知時配合辦理。分配之房間僅限本人住宿，不得攜伴或轉讓、借予他人使用，經查獲一律退宿，情節嚴重者另議處。 4. 住宿收費標準詳「長庚學校財團法人長庚科技大學單身宿舍收費標準」。 5. 非本校人員另需提出有效證件影印本。申請人因故無法來校申辦，得填妥本校單身宿舍住(退)宿代理申請單，由代理人代為辦理。為有效聯繫，相關個人住(退)宿事宜，原則以本校郵件信箱通知。E-mail: 6. 如已入住長庚大學或長庚醫院管理之相關宿舍/社區者，管制無法申請本校單身宿舍。				<input type="checkbox"/> 身分符合單身宿舍 管理要點第二條。 <input type="checkbox"/> _____
					經辦： 主管：
申請人簽章		代理人簽章		單位主管	
事務組經辦		事務組組長		總務長	

住宿流程：住宿人→事務組（分部為總務組）→總務長（分部為分部主任）→事務組（分部為總務組），通知住輔組與申請人入住及辦理收費事宜。
 退宿流程：住宿人→事務組（分部為總務組），通知住輔組與住宿人退宿及中止收費事宜。

長庚科技大學單身宿舍退宿確認表

退宿寢室房號：

退宿人：

單位	內容	確認人	確認日期
住輔組	<input type="checkbox"/> 公用物品功能確認		
	<input type="checkbox"/> 環境清潔復原		
	<input type="checkbox"/> 宿舍鑰匙歸還		
事務組	<input type="checkbox"/> 終止薪資扣款		
	<input type="checkbox"/> 退宿作業		

退宿流程：退宿人持本單→住輔組(宿舍舍監室)→事務組辦理。