

國立雲林科技大學學生宿舍床位異動暨遞補申請程序

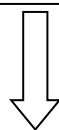
請至學務處生輔組或宿委會網頁/下載專區，自行下載床位異動暨遞補申請單列印並填寫。



請依表單內容逐項填寫後，依序分送戶長、宿委會、簽章後，逕送生輔組宿舍承辦人完成簽核作業



床位異動暨遞補申請單申請單由生輔組宿舍承辦人留存，戶長及申請人視需要自行影印存查。



宿舍管理員管制於結果公告/奉核後3日內收繳鑰匙，確認無誤後，始完成床位異動手續。

*備註：

1. 除生輔組公告開放異動申請期間外，其餘時間不開放學生自行異動床位，須由生輔組宿舍床位承辦人進行管理。
2. 異動若為兩方互換床位者，務必於床位異動申請單之申請異動原因欄說明，並各自影印一份，俾利管制。
3. 生輔組公告期間申請異動者，為避免日後與室友衍生相處上的糾紛問題，請務必先知會新申請室別之室友/戶長，再申請床位更動。
4. 床位異動成功時，請務必將原寢室鑰匙交還宿舍管理員，便於鑰匙管制。
5. 依學校節能政策，不開放空房給單人申請，如有特殊需求(如4人房住1人)，請提出申請並敘明原因，經學務長同意後繳交申請床位費用(4床費用)始得床位使用權。
6. 空房/空床之管理權屬於校方，學期中空床之臨時異動/遞補，由管理員告知該室別之學生後進行安排。

國立雲林科技大學學生宿舍床位異動暨遞補申請單

說明：

115 年 3 月 31 日修訂

1. 請於每週一～週五晚上 7:00～9:00 宿委會值班時間向宿委會申請，申請單請自行至生輔組或宿委會網頁下載運用。
2. 請分送本單相關人員簽章後，逕送宿舍承辦人簽核。
3. 本單由生輔組留存，戶長及申請人視需要自行影印存查。
4. 請宿舍管理員管制於結果公告/奉核後 3 日內收繳鑰匙，確認無誤後，始完成床位異動。

系級：		學號：		姓名：	
手機號碼：				申請日期：	
原住宿之床位(棟—寢室—床號)：(遞補者免填)					
異動後或遞補到之床位 (棟—寢室—床號)：				更換/遞補日期：	
申請異動原因：(遞補者填遞補即可)					
審核結果： ☐ 准予異動/遞補 ☐ 不符異動/遞補資格 ☐ 其他：					
原戶長	1 月 日	宿委會	3 月 日	宿舍承辦人	4 月 日
新戶長	2 月 日				