



法令依據 吳鳳科技大學宿舍管理要點

責任者	作業流程	申請時程	內容及注意事項	使用書表
1. 學生本人 2. 承辦人 3. 出納組 4. 保管組 5. 事務組 生輔組	<pre> graph TD A{1 網路申請 或書面申請} --> B(2 通知申請人) A --> C[安排床位、 建立住宿名冊] C --> D[3 出納組開立繳費單] D --> E[4 持繳費收據單至 保管組領取門卡] E --> F(5 建檔以備核對、 並管制查考電費) </pre>	1. 隨到隨辦 2. 當日 3. 當日 4. 當日 5. 當日	1. 至生輔組填寫住宿申請單。 2. 建立住宿名冊名單。 3. 繳交住宿費 10000 元(若非全學期按進住天數計算)、門卡保證金 500 元(退宿時歸還)、網路費 200 元。 4. 領取門卡並妥善保管。 5. 與住宿名冊相互核對，避免產生疏漏並為收繳電費之依據。	1. 住退宿申請流程單。
備註				