



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. 保管組 4. 事務組出納組 5. 出納組 6. 會計室	<pre> graph TD 1([填寫退宿申請單]) --> 2[住宿名冊刪除名單] 2 --> 3[保管組退門卡] 3 --> 4[領取超用電費繳費單、繳交電費] 4 --> 5{審查流程單是否依序完成} 5 -- 否 --> 退件[退件] 5 -- 是 --> 6([會計室辦理退費]) </pre>	1. 隨到隨辦 2. 當日 3. 當日 4. 當日 5. 當日 6. 當日	1. 至生輔組填寫住宿申請單。 2. 將住宿名冊名單刪除。 3. 繳交門卡並拿取門卡退費單。 4. 住宿生每人使用 30 度以內免費超過部份由寢室住宿生分攤。 5. 審查退宿各項流程是否完善。 6. 住宿費退費由學期的三分之二或三分之一的方式計算退費，門卡保證金退 500 元。	1. 住退宿申請流程單。

備註