**國立宜蘭大學 單房間職務宿舍 借用申請單**(IF-3-01-006-R1)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 服務單位 |  | | | 申請日期 | 年 月 日 | | | |
| 職稱 |  | | | | | | | |
| 姓名 |  | | | | | 性別 | |  |
| 出生日期 | 年 月 日 | | | | | | | |
| 身份證字號 |  | | | | | | | |
| 到職日期 | 年 月 日 | | | | | | | |
| 戶籍地址 |  | | | | | | | |
| 連絡電話 或 手 機 |  | | | | | | | |
| e-mail帳號 |  | | | | | | | |
| 分配房間  (經保組填寫) | 延英樓 樓 室 | | | | | | | |
| 申請單位/系所 | | 人事室 | 總務處 | | | | 校長 | |
| 申請人【簽名及蓋章】  單位/系所主管 | | 人事室承辦人  人事室主任 | 經保組承辦人  經保組組長  總務長 | | | |  | |
| 申借程序說明：1.申請人應填寫宿舍借用申請單及積點表。  2.檢附申請日一個月內之全戶戶籍謄本正本、具結書及相關資料。  3.送單位主管及人事室審核蓋章。  4.送經保組登記。  5.送教職員職務宿舍調配委員會審核。  6.陳請校長核定。  7.簽訂宿舍借用契約，並辦理公證。 | | | | | | | | |

**國立宜蘭大學申請單房間職務宿舍積點表 總計 點**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **類別** | **說明&勾選** | | | | | | | | | | **積點小計**  **(請申請人填寫)** | **人事室審核意見** |
| **職務** | 🞎一級主管 | | | 🞎二級主管 | | | | 🞎非主管 | | |  | 🞎確認無誤 🞎修正(意見如下) |
| 5點 | | | 4點 | | | | 3點 | | |
| **職等** | 🞎簡任 | | 🞎薦任 | | | 🞎委任 | | | 🞎約用人員 | |  | 🞎確認無誤 🞎修正(意見如下) |
| 10點 | | 9點 | | | 8點 | | | 7點 | |
| **年資** | 新進人員20點，年資每增加1年遞減1點  (至多遞減10點) | | | | | | | | | |  | 🞎確認無誤 🞎修正(意見如下) |
| **身障手冊** | 🞎重度 | | 🞎中度 | | | 🞎輕度 | | | 🞎無 | |  | 🞎確認無誤 🞎修正(意見如下) |
| 5點 | | 3點 | | | 1點 | | | 0點 | |
| **人事室審核積點總計：**  **人事室承辦人核章： 人事室主任核章：** | | | | | | | | | | | | |
| **自有住宅**  **離校距離** | 本人、配偶、未成年子女無自有住宅 | 本人、配偶、未成年子女有自有住宅 | | | | | | | | | **積點小計**  **(請申請人填寫)** | **申請人切結(簽章)：** |
| 🞎  5點 | 🞎71公里以上  3點 | | | 🞎51-70公里  2點 | | 🞎31-50公里  1點 | | | 🞎 30公里以下  0點 |  |