

週期性住宿申請程序

- 一、填寫申請書，檢附學術、研究、授課、行政公務、開會或參加校內活動等相關證明文件。
- 二、交由該住宿校區之系所(單位)主管於住宿申請表上用印。
- 三、送至該校區住宿管理單位辦理，住宿申請表經總務長核定後，提供住宿。
- 四、由住宿管理單位通知申請單位或住宿人於進住前出示服務證或身分證明文件領取鑰匙。
- 五、住宿管理單位每月造冊送出納組辦理薪資轉帳事宜；每月造冊送主計室辦理補助款轉帳事宜。
- 六、注意事項：
 - (一)住宿期間得每學期開學前或暑假1週前提出申請，擇定預定住宿日期方式，住宿管理單位將預控房間。
 - (二)實際住宿日有異動時，住宿人應於事前1周告知住宿管理單位，得不列入計費。未告知住宿管理單位，將按預定住宿日計費。

短期性住宿申請程序

- 一、由申請單位或住宿人於進住1週前填寫住宿申請表。
- 二、檢附學術、研究、授課、行政公務、開會或參加校內活動等相關證明文件。
- 三、交由該住宿校區之系所(單位)主管於住宿申請表上用印。
- 四、送至該校區住宿管理單位辦理，住宿申請表經總務長核定後提供住宿。
- 五、由住宿管理單位通知申請單位或住宿人至出納組繳費或以ATM轉帳至本校帳戶
(帳號詳後頁)。
- 六、進住前出示服務證或身分證明文件，並憑繳費收據領取鑰匙
- 七、如有臨時重要任務需求需住宿者，不受1週前填寫住宿申請表限制

匯款注意事項

一、轉入銀行帳號:

(一)陽明校區：第一銀行士林分行（銀行代碼007）；轉入帳號：1 9 2 3 0 0 3 9 0 1 9。

(二)交大校區：玉山銀行新竹分行（銀行代碼808）；轉入帳號：9 5 5 0 0 6 1 0 5 1 9 1 2 6。

二、匯款注意事項

(一)若採匯款方式，請於匯款後Email給下列人員，並註明住宿者姓名、匯款帳號後5碼、匯款時間及所開立收據之繳款人名稱 (二)請留意：收據一旦開立無法更改以利行政作業：

1.陽明校區：資產管理組 曲佩芬 pfchu@nycu.edu.tw

2.交大校區：保管組 葉如樺 eunice@nctu.edu.tw

三、承辦人連絡資訊：

(一)陽明校區:總務處資產管理組02-2826-7000分機62219。

(二)交大校區:保管組03-5712121分機51912。