

## 慈濟大學校區招待所申請住宿管理要點

96年5月18日呈核校長通過  
95年2月14日呈校長核准  
89年10月11日呈校長核准  
96年5月8日 行政會議 - 第22次四長暨院長會議通過  
96年11月6日行政會議-第31次四長暨院長會議通過  
99年6月15日行政會議-第92次四長暨院長會議修正通過  
103年9月24日第127次行政會議修正通過

- 一、 目的：校區招待所為因應各單位工作需求，提供付費短期住宿使用。
- 二、 適用申請對象：
  - (一) 本校各單位因業務需要，邀請外賓到校上課、演講、協助研發或工作督查人員。
  - (二) 學校新聘編制內非居住花蓮地區到職一週內之教職員工。
  - (三) 配住單身宿舍之專任教師，其家眷（限父母、配偶、子女）至花蓮探親需短期宿者，得由需求者提出申請。
  - (四) 參與學校各單位主辦之研習活動，經校長室核定之貴賓。
  - (五) 校長室核定之參訪貴賓（不含學生）。
  - (六) 本校畢業校友參加校友會、同學會及研討會等，由秘書室協助填單申請自費住宿。
- 三、 申請與配住
  - (一) 各單位於學年度編列預算時，預估年度公務接待住宿人員需求適切編列年度預算。
  - (二) 各單位業務承辦人於需求住宿三天前，填寫總務處庶務組服務網頁「申請校區招待所」，送單位主管（編定預算單位）簽核，再傳送庶務組檢討配住陳核，核定後結果通知申請單位，無預算自費者須至出納組繳費，始能至庶務組領取房間鑰匙及感應卡。未於期限內申請，致管理部門作業不及，無法配住，由需求單位或申請人自行負責。
  - (三) 校區招待所各房住宿費用如附表一，請各申請住宿單位參考。
  - (四) 招待所之配住，以先申請先配住為原則，房間不敷分配時，由需求單位自行處理，管理單位不負代為解決之義務。
- 四、 入住及退宿
  - (一) 招待所每日進住時間為下午三點，由申請人（單位）至庶務組領取鑰匙，並負責陪同住宿人員至招待所。
  - (二) 招待所退房時間為早上十點，由申請人（單位）於當日早上負責儘速交回鑰匙。
  - (三) 「住宿須知」放置於招待所各房間書桌上，請申請人告知住宿人員進住招待所後，詳閱「住宿須知」（如附表二），並配合遵行。
- 五、 本辦法經行政會議討論通過後陳校長核定公佈實施，修正時亦同。

附表一 慈濟大學學人招待所清潔維護收費標準表

地點	編號	房間 類別	床組型式	每間收費	備註
同心圓 178 號 8 樓-1、2、3、5 共四戶	A	大套房 共四間	單人床 2 張	1300	
	B	次套房 共四間	雙人床 1 張	1300	
	C	雅房 1 共四間	單人床 1 張	500	雅房盥洗室共用
	D	雅房 2 共二間	單人床 1 張	500	雅房盥洗室共用
<p>※提供的服務：冷氣空調、無線網路、盥洗用品、瓶裝礦泉水、書桌、椅、檯燈、水、電、瓦斯。</p> <p>※套房內備有電視機及盥洗室。</p> <p>※廚房備有冰箱、工作陽台設有洗衣機，住宿人員均可使用。</p>					

- 一、客房床鋪、床頭櫃等物品，請勿隨意搬移。
  - 二、請遵守宿舍區及招待所各項管理規定，維護住宿安寧與秩序。
  - 三、貴重物品或金錢，請自行保管，如有遺失或失竊，本校不負責賠償。
  - 四、住宿期間請愛惜公物，現有設備（非消耗品）如因其過失而致損壞或短少應照價賠償。
  - 五、請勿在床上吸煙、酗酒、賭博、大聲喧嘩，以維護安寧清潔。
  - 六、嚴禁攜帶違禁品、危險物、寵物等入內，並請勿在房內擅自使用高電阻電器用品，以維護住宿安全。
  - 七、招待所每戶均設有開飲機設備、自助洗衣機、請住宿賓客自行使用。
  - 八、住宿人員退宿時務必於退宿當天中午前將鑰匙交還管理單位（慈濟大學庶務組）。
  - 九、住宿人員負有保管招待所鑰匙及感應器之責任，如鑰匙、感應器遺失則須繳交換鎖匙之工本費(含感應器購置費用)新台幣壹仟元整。
  - 十、電話使用方法：
    - (1) 學校總機電話：03-8565301；各房間分機號碼均標示在電話機上。
    - (2) 緊急連絡電話請直撥 1307 本校警衛室或 8466208 保全管理室。
    - (3) 校內分機可撥對方號碼；市區電話請先按“0”字，再撥打對方號碼。
  - 十一、冷氣機：離開房間時請關閉電源。
  - 十二、熱水器：盥洗沐浴時，如發現無熱水供應，請先查看廚房外晾衣間的瓦斯是否打開，若仍然無熱水，請撥分機 1307 請警衛聯絡管理單位處理。
  - 十三、開水機：廚房備有開水機提供飲用，發現水位不足時，麻煩協助加水。
- 盼望您住得滿意，若有任何建議請聯絡庶務組分機 1303，我們將萬分感恩