

南華大學客房使用要點

民國 93 年 6 月 23 日本校 93 學年度第 2 學期第 6 次行政會議通過
民國 104 年 7 月 20 日本校 103 學年度第 2 學期第 8 次行政會議修訂通過

- 1、為有效管理及合理使用南華大學(以下簡稱本校)雲水居及緣起樓客房，特訂定客房使用要點，以下簡稱本要點。
- 2、申請使用客房之對象及優先順序如下：
 - 1、本校邀請之貴賓。
 - 2、兼任老師。
- 3、請於住宿前三天，填妥申請表(如附表)送至總務處。外賓由本校邀請單位代為提出申請，並檢附相關證明文件及繳交清潔維護費。兼任教師使用客房，限於因上課須過夜者才能申請。
- 4、如申請時客房數不足，本校將不提供客房住宿。
- 5、客房之清潔維護及消耗品補充由本校總務處負責。
- 6、清潔維護費收費標準如下：通過申請後如不住宿，不退還已繳交費用。
 - 1、非兼任老師，單人套房每日 600 元，雙人套房每日 800 元。
 - 2、兼任老師住宿客房每日 200 元。
 - 3、長期住宿一周以上者，收費比照教職員宿舍收費標準，按月計算，不足一個月者按日計算。
 - 4、符合國際及兩岸交流處規定之國際訪問學者或大陸學者，另依辦法收費。
 - 5、如有特殊原因無法按收費標準辦理者，請上簽並依核示辦理。
- 7、住宿者應愛惜公物並節約能源；請勿外接耗電量大的電器，尤須注意防火安全。
- 8、住宿者於客房使用前後，應會同總務處事務組人員點交客房的房門鑰匙。
- 9、住宿者於退房時，應將私人物品帶離開房間，如有物品遺失，恕本校不負其保管責任。
- 10、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

南華大學客房申請表

申請單位				入住人	
申請人					
使用日期	自	年	月	日	共計 天
	至	年	月	日	
使用事由		擔任課目		上課時間	
住用房號		鑰匙領取地點	<input type="checkbox"/> 郵政代辦所自行領取 <input type="checkbox"/> 系所辦公室或申請單位代領 <input type="checkbox"/> 警衛室(限假日)		
申請單位	人事室/ 國際處		出納組/ 會計室		總務處

清潔維護費以現金繳納者，請逕自到出納組繳交。

清潔維護費由業務費轉帳者，請逕洽會計室。

申請流程：

- 1、 邀請貴賓：由本校邀請單位代為提出申請，並檢附相關證明文件及繳交清潔維護費。
- 2、 兼任教師：由本人或系所代為申請，並檢附相關證明文件由人事室確認註明為兼任教師及繳交清潔維護費。
- 3、 申請住宿需勾選領取客房鑰匙地點，並於上班時間至勾選地點領取。勾選警衛室領取限假日至警衛室領取客房鑰匙，若於假日退宿，鑰匙歸還於警衛室，上班日退宿則歸還於代辦所。