

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

民國112年8月14日本校112學年度第1學期第1次行政會議修訂通過

- 一、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。
- 二、申請使用客房之對象及優先順序如下：
 - 1、本校一級單位以上邀請之貴賓。
 - 2、兼任老師。
- 三、申請使用客房，請於住宿前三天，填妥申請表(如附件一)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，限於因授課、擔任碩博班口試委員或參加研討會等，須過夜者才能申請。
- 四、申請住宿不得指定房間，如申請時客房數不足，本校將不提供客房住宿，必要時協調兩人一室。
- 五、客房之清潔維護由本校總務處負責。
- 六、清潔維護費收費標準如下：
 - 1、一人一房每日800元，兩人一房每日1000元。
 - 2、兼任老師一人一房每日300元，兩人一房每日600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，不足一周按日計算。
 - 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，另依規定收費。
 - 5、如有特殊原因無法按收費標準辦理者，請敘明理由專簽並依核示辦理。
 - 6、通過申請後如不住宿，不退還已繳交費用。
- 七、住宿者應愛惜公物並節約能源；請勿外接電器，注意防火安全。
- 八、申請住宿領取客房鑰匙地點，上班時間至總務處領取，於假日住宿者由申請單位代領放至警衛室，住宿者至警衛室領取鑰匙。若於假日退宿者，鑰匙歸還於警衛室，上班日退宿者則歸還於總務處。
- 九、住宿者之私人物品請自行妥善保管，如有遺失，本校不負保管責任。
- 十、住宿者使用客房如有違反客房使用須知(如附件二)，情節嚴重者，得停止受理其借用客房一年。
- 十一、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				住宿人	
申請人					
使用日期	自	年	月	日	共計
	至	年	月	日	
使用事由		擔任課目		上課時間	
住房號				清潔維護費	
申請單位	人事室/ 國際處		保管/出納組/ 會計室		總務處

附註：1. 清潔維護費以現金繳納者，請逕自到出納組繳交。

2. 相關注意事項：

- (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) 入住時間為 1300 後，退房時間為 1200 前，領取鑰匙時間為入住時間後，歸還鑰匙為退房時間前，違者需加收一日住宿費用。

南華大學招待所住宿須知

- 為了維護住宿品質，室內嚴禁喝酒、抽煙、檳榔、打麻將，並禁止攜帶寵物或影響客房安寧之情形。如有抽菸情事，得依煙害防治法報請主管機關處理。
 - 為了環保減少垃圾量，個人清潔用品請自備。(不提供牙刷、沐浴乳、洗髮精)
 - 住宿者之私人物品請自行妥善保管，如有遺失，本校不負保管責任。
 - 嚴禁將客房內公共物品攜出或破壞，否則本校得請求照價賠償並依法追究責任。
 - 禁止攀爬門窗及使用非客房配置之電器用品及禁用明火器具，以免發生危險。
 - 為確保住宿品質，住房期間請同共維護客房整潔及寧靜，並謝絕訪客。
 - 本客房均投保公共意外責任險、產險及火險。
 - 如發生插座跳電、緊急事故等，請電 052721001 轉 1119 請駐衛警聯絡相關承辦人員處理。
- ※未盡事宜則依南華大學客房使用要點辦理。