

# 國立陽明交通大學會館(招待所)校務需求短期優惠住宿單次申請表

 住宿校區：陽明校區西安樓 4、5 樓會館

交大光復校區第二招待所

申請單位	單 位		住 宿 人	所屬校區／單位	
	申 請 人			人事代號/職稱	
	連絡電話			姓 名	
	單 位 主 管			電 話	
借 用 事 由		請檢附相關證明文件 <input type="checkbox"/> 學術、 <input type="checkbox"/> 研究、 <input type="checkbox"/> 授課、 <input type="checkbox"/> 行政公務、 <input type="checkbox"/> 開會、 <input type="checkbox"/> 校內活動 <input type="checkbox"/> 其他：			
住 宿 期 間		自 年 月 日 時起至 年 月 日 時止共住宿 日			
申 請 日 期		中 華 民 國 年 月 日			
<p>一、國立陽明交通大學基於「會館(招待所)住宿管理」之目的，須蒐集申請人及住宿人之「單位、職稱、姓名、電話」等資料，以在本次申請期間及地區內作為會館(招待所)住宿分配及管理必要聯繫之用。借用結束後，您可依法行使請求查詢、閱覽、補充、更正；請求提供複製本；請求停止蒐集、處理、利用；請求刪除個人資料等權利，請洽【總務處資產管理組 02-2826-7000 分機 62219、保管組 03-5712121 分機 51912】。</p> <p>二、申請程序及注意事項(請申請單位確實轉知住宿人)</p> <p>(一)申請單位或住宿人於進住 1 週前填妥住宿申請表，檢附學術、研究、授課、行政公務、開會或參加校內活動等證明文件，交由該住宿校區之系所(單位)主管於住宿申請表上用印後，再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，<u>並由住宿管理單位通知申請單位或住宿人至出納組繳費，進住前憑繳費收據領取鑰匙。但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。</u></p> <p>(二)進退房時間：1.進房：每日下午 2 點以後。2.退房：<b>每日中午 11 點以前。</b></p> <p>(三)本優惠方案僅供短期住宿使用，申請本優惠方案之房間數如超過服務量能，以申請期間現有空房數為限。</p> <p>(四)若有停車需求請填寫車號，車號：_____。</p> <p>(五)住宿人須遵守會館(招待所)住宿規約暨防疫指揮中心防疫規定等規定。</p> <p>三、優惠價格為 400 元/日，由住宿人負擔一半為 200 元，由合校計畫負擔一半為 200 元。<b>倘申請後未入住，住宿人需全額自付。</b></p>					
收費金額		房號：_____ 每(日)收費：新台幣 400 元整 繳費方式： <input type="checkbox"/> 匯款(如流程圖 P3)； <input type="checkbox"/> 至交大校區之出納單位繳費； <input type="checkbox"/> 至陽明校區之出納單位繳費。 住宿人應繳金額：新台幣 萬 仟 佰 拾 元整 合校經費補助金額：新台幣 萬 仟 佰 拾 元整			
住 宿 管 理 單 位	出 納 單 位	交 通 管 理 單 位	總 務 長		
		請協助輸入車牌辨識系統			