

## 國立陽明大學會館收費及管理要點

95 年 12 月 13 日本校 95 學年度第 4 次行政會議通過

107 年 6 月 6 日本校 106 學年度第 7 次行政會議修正通過

108 年 10 月 9 日本校 108 學年度第 2 次行政會議修正通過

- 一、為有效管理本校會館，提昇服務品質，訂定本要點。
- 二、本校會館住宿申請由校方核准，總務處保管組負責管理。
- 三、會館服務對象：

- (一)本校聘任回國服務之客座教師或傑出學人。
- (二)來本校從事學術交流之學者。
- (三)本校相關單位邀請來校參與各項活動者。
- (四)本校聘任兼任教師。
- (五)本校退休教職員工及校友。
- (六)其他因特殊需要經校長核准者。

- 四、本校會館之收費標準如下：

- (一)

| <u>會館名稱</u>    | 西安樓<br><u>4、5 樓會館</u> | 西安樓<br><u>6、7 樓會館</u> | 山下會館        | 山腰會館         |
|----------------|-----------------------|-----------------------|-------------|--------------|
| <u>房型</u>      | <u>套房</u>             | <u>家庭房型</u>           | <u>家庭房型</u> | <u>家庭房型</u>  |
| <u>每日收費(元)</u> | <u>1,000</u>          | 3,300                 | 3,300       | <u>2,500</u> |

- (二)本校退休教職員工及校友住宿以每日收費標準八折收費。

- (三)會館原則上僅供短期住宿使用，住宿期間最多以一個月為限，超過一個月以上長期住宿，應專案簽核。

- (四)非以上開收費標準計收住宿費用者需專案簽准，由住宿人或申請單位自行維護清潔並負擔水、電、瓦斯費、電話費及燈泡、電器、傢俱等損壞維修之費用。

- 五、申請程序及注意事項：

- (一)由申請者填寫住宿申請表(如附件)，送交總務處保管組辦理，若長期住宿或非以會館收費標準計收住宿費用者需專簽，申請表或簽呈奉核定後，由保管組通知申請人至出納組繳費。申請人進住前憑繳費收據向保管組領取鑰匙。

- (二)進退房時間：

- 1.進房：每日下午 2 點以後。
- 2.退房：每日中午 12 點以前。

- (三)住宿期滿後，如欲再住宿者，則需重新辦理申請。

- (四)若有停車需求則可向保管組提出申請。

- 六、住宿規約：

- (一)借住者不得留宿他人或在房內賭博、酗酒。

(二)借住者不得攜帶寵物或危險物品進入會館。

(三)借住者負有保管鑰匙之責任，如該鑰匙遺失則須繳交工本費伍佰元。

(四)貴重物品請自行負責保管。

(五)借住期間，請愛護會館各項設備及用品，如有損壞、遺失需照價賠償。

(六)請保持環境清潔，共同維護安寧及安全。

(七)離宿時，應將鑰匙交還總務處保管組。

七、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

## 國立陽明大學會館住宿申請表

|   |      |   |       |          |       |
|---|------|---|-------|----------|-------|
| 申請單位  | 單位   |   | 住宿人   | 單位(系所名稱) |       |
|   | 申請人  |   |       | 職稱(學號)   |       |
|   | 連絡電話 |   |       | 姓 名      |       |
|   | 單位主管 |   |       | 電 話      |       |
| 借用事由  |      |   |       |          |       |
| 借用期間  |      | 自 年 月 日至 年 月 日  | 共 日   |          |       |
| 申請日期  |      | 中 華 民 國 年 月 日   |       |          |       |
| <p>一、國立陽明大學總務處保管組基於「會館住宿管理」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住宿分配及管理必要聯繫之用。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【總務處保管組分機 2219】。如未完整提供資料，恐將無法完成本次會館住宿申請作業。</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)由申請單位或<b>住宿人(校友請填列畢業系所及學號，退休教職員工請載明單位、職稱)</b>填寫住宿申請表，交總務處保管組辦理，申請表奉核定後，通知申請單位或住宿人至出納組繳費，進住前憑繳費收據向保管組領取鑰匙。</p> <p>(二)進退房時間：</p> <p>1.進房：每日下午2點以後。</p> <p>2.退房：每日中午12點以前。</p> <p>(三)<b>申請</b>住宿最多以一個月為限，<b>超過1個月以上長期住宿</b>，應<b>專</b>案簽核。</p> <p>(四)住宿期滿，如欲再住宿者，需重新辦理申請。</p> <p>(五)若有停車需求請填寫車號，<b>車號</b>：_____。</p> <p>(六)住宿人須遵守會館住宿規約之規定。</p> |      |   |       |          |       |
| 以下由承辦單位填寫   |      |   |       |          |       |
| 收 費 金 額   |      | 房號：<br>每(日、月)收費：新台幣      萬      仟      佰      元整<br>應繳金額：新台幣      萬      仟      佰      元整 |       |          |       |
| 承 辦 人   |      | 保 管 組 組 長   | 事 務 組 |          | 總 務 長 |
|   |      | 請協助將車號輸入車牌辨識系統  |       |          |       |