

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
(原名稱：國立陽明大學招待所收費及管理辦法)

- 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、本校會館之每日收費標準如下：

- (一)西安樓會館：

床別	一天	續住二週以上
雙人床	1,800	1,200
單人床	1,500	1,000
全戶	3,300	2,200

- (二)山下會館(25、26、27 號)：

床別	一天	續住二週以上
雙人床	1,800	1,200
單人床	1,500	1,000
全戶	3,300	2,200

- (三)山腰會館(54、58、62、66 號)：

床別	一天	續住二週以上
雙人床	1,200	1,080
單人床	1,000	900
全戶	2,200	1,980

- (四)本校退休教職員工及校友住宿以每日收費標準八折收費。
- (五)非以上開收費標準計收住宿費用者需專案簽准，並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)長期住宿最多以三個月為限，若有特殊原因，應另案簽核。
- (四)僅借宿會館單一房間者，需同意同戶之其他房間得由同性別人士共同借住。
- (五)住宿期滿後，如欲再住宿者，則需重新辦理申請。
- (六)若有停車需求則可向保管組索取住宿停車證。

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(畢業科所)	
	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)由申請單位或校友(請填列畢業科所及學號)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)長期住宿最多以三個月為限，若有特殊原因，應另案簽核。</p> <p>(四)僅借宿會館單一房間，需同意同戶之另一房間同性別人士共同借住。</p> <p>(五)住宿期滿，如欲再住宿者，需重新辦理申請。</p> <p>(六)若有停車需求則可向保管組索取住宿停車證。</p> <p>(七)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： 每日收費：新台幣 萬 仟 佰 元整 應繳金額：新台幣 萬 仟 佰 元整			
承辦人		保管組組長	總務長	校長	

