

教職員工單身宿舍管理作業要點

訂定部門：總務處

中華民國 87年12月31日訂定

中華民國103年12月21日修正

中華民國112年02月22日修正

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

訂定/修正記錄

87年 12 月 31日 訂定

103年 12 月 21日 修正

112年 02 月 22日 修正

長庚大學教職員工單身宿舍管理作業要點

中華民國 87 年 12 月 31 日訂定

中華民國 103 年 12 月 23 日修正

中華民國 112 年 02 月 22 日修正

一、目的

為使長庚大學(以下簡稱本校)教職員工單身宿舍之申請、分配、退宿、收費及住宿管理等作業有所遵循，訂定「長庚大學教職員工單身宿舍管理作業要點」(以下簡稱本要點)。

二、適用對象

- (一)編制內人員(本校專任教師、編制內職工)。
- (二)編制外人員(專任約聘人員、研究助理)。
- (三)校外人員(計畫合作之長庚醫院人員及其他經校長核准者)。

三、管理權責

總務處事務組為教職員工單身宿舍管理部門，負責宿舍管理與維護作業。

四、宿舍申請及分配

- (一)申請宿舍應填寫「長庚大學教職員工單身宿舍配住申請單」(表號 052000301)，經單位主管或計畫主持人核准後送交總務處。
- (二)校外人員長期在本校執行公務有住宿需求者，經簽報校長核准者得申請住宿。
- (三)宿舍以優先配住予編制內人員為原則，並於人員退宿或有空床時，再配住予編制外人員或校外人員。
- (四)非因公務所需辦理退宿者，須於退宿一個月後方得再提出住宿申請。

五、退宿

- (一)退宿應填寫「長庚大學教職員工單身宿舍退宿申請單」(表號 052000302)，於宿舍淨空後，將申請單與宿舍鎖匙繳回總務處完成退宿手續。如非本人辦理者，代理人應於同意代理欄位填寫以示同意。
- (二)住宿人員最遲應於退宿生效日起三日內完成上項退宿手續，並遷離宿舍。逾期未完成者，得通知人員所屬單位協助處理。
- (三)宿舍相關設施如有毀損或遺失，經確認後，住宿人員應負賠償之責。

六、收費

- (一)編制內人員：宿舍費用每月 500 元，由薪資內扣款。

- (二)編制外人員：宿舍費用每月 700 元，由薪資內扣款。
- (三)校外人員：宿舍費用每月 900 元，於每月 5 日前至本校出納繳款，並將繳款單據影本提供總務處備查。
- (四)費用計算期間及方式：每月 21 日至次月 20 日止。中途進住或退宿者，依實際住宿天數比例核算，遇小數點四捨五入。
- (五)宿舍收費標準修正，經簽報校長核准後訂定。

七、宿舍管理與住宿須知

- (一)住宿人員應妥善使用公物且善盡維護之責，並恪遵「長庚大學教職員工單身宿舍住宿須知」(由總務處於網頁另行公告之)，以維住宿品質與人員安全。
- (二)如有違反住宿相關事項及規定情形，且屢勸不聽或嚴重影響住宿環境品質與人員安全者，得依相關規定簽報懲處或勒令遷出。

八、施行與修正

本要點經校長核准後公布施行，修正時亦同。