

<p>學人招待所使用及管理要點</p>

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

88 年 01 月 14 日制定

93 年 11 月 19 日修正

101 年 12 月 03 日修正

學人招待所使用及管理要點

101 年 12 月 03 日修正

一、目的

為使本校招待所配住、收費及清潔維護等管理作業有所遵循，特訂定本要點。

二、管理部門

總務處

三、適用對象

凡經本校各單位邀請蒞校訪問、演講、講座、客座教授或授課等之貴賓學者。

四、申請資格

(一)講座及客座教授之住宿期限以本校聘函期限為準。

(二)學校貴賓（經院長級以上主管核准）。

(三)外聘學者、專家（經院長級以上主管核准）。

五、住宿申請及配住

(一)住宿申請

1. 申請部門應於住宿人員到校前一週填具「學人招待所訂宿通知單」（以下簡稱訂宿通知單），經申請部門主管核准後，送總務處辦理。

2. 申請部門須陪同邀請之貴賓、學者及專家至招待所辦理住宿登記，並持管理部門核准之「訂宿通知單」於住宿前一日（如遇假日，請提前辦理）向招待所櫃檯管理員領取客房鑰匙。

(二)配住

以學校貴賓為優先，其次為外聘學者及專家。

六、住宿費用

(一)收費標準：

1. 客房--每日 700 元。

優惠：住滿二週九折，住滿三週八五折，四週以上八折。

2. 眷舍招待所-每日 2000 元。限貴賓或國外客座教授攜眷者申請入住。適用上述優惠標準計費。

(二)住宿費用結算：

1. 依「訂宿通知單」申請住宿期間及上述收費標準核算。

2. 每月底由總務處製表呈准後轉送會計室進行費用分攤作業。

(三)住宿費用可由計畫編列預算或由申請部門負擔。

七、客房清潔管理

(一)房間維護

總務處指定專人負責清潔維護工作。

(二)寢具清洗

1. 寢具換洗週期：

(1)住宿人員退房時即更換寢具，換洗項目包含床包、被套、枕頭套、浴巾等。

(2)住宿期間一週以上者，以每2天（夏季）、3天（冬季）換洗1次。

(3)其他清洗項目，如窗簾、地板等，依實際需求安排清洗。

2. 寢具送洗流程及驗收：

(1)招待所清潔人員將換洗之寢具彙總後送廠商清洗，送洗前應填寫「招待所寢具送洗單」載明送洗項目及件數，通知廠商前來收取並清點後簽收，表單第一聯由總務處自存，第二聯由廠商收執。

(2)寢具洗淨廠商送回校區，總務處憑送洗單（第一聯）予以核對無誤後於第二聯簽收，並將寢具送回招待所保管使用。月底時，廠商將簽認之送洗單及發票(或收據)辦理請款作業。

八、其他

人員住宿期間應遵守本校學人招待所住宿須知各項規定，客房內設施如有損毀或遺失，由申請部門負責賠償。

九、實施與修正

本要點經陳請校長核定後實施，修正時亦同。