

長榮大學臨時接待室管理要點

87.10.22 八七學年度第一學期第 2 次行政會議通過

110.11.9 110 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過

111.3.3 110 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過

112.2.23 111 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過

112.9.7 112 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過

114.6.5 113 學年度第 2 學期第 5 次行政會議修正通過

114.11.6 114 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過

- 一、為有效管理長榮大學（以下簡稱本校）臨時接待室，特訂定「長榮大學臨時接待室管理要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、臨時接待室位於本校第一宿舍六樓及第三、四宿舍 VIP 房，由學務處生活輔導組負責管理。
惟空間不足時，得視需求調整至第一宿舍四、五樓。
- 三、臨時接待室受理住宿對象如下：
 - （一）兼任教師來校上課者。
 - （二）專任教師之短期住宿。
 - （三）本校董事會之董事、監察人及顧問，因公務所需之住宿。
 - （四）其他經專案核准者。
- 四、申請住宿程序：
 - （一）申請住宿者應於入住前七日至一個月內，向總務處保管事務組提出申請。
 - （二）申請經核定後，應至出納組繳費，憑收據於住宿當日至學生第一宿舍管理室領取鎖匙。
 - （三）核定住宿且已繳費者，如因故欲取消，應於入住三日前以書面辦理退費。入住當日提出取消者，扣百分之五場地維護費用做為手續費。
- 五、申請住宿案之核定權責：
 - （一）住宿 7 天(含)以下者，由學務長核定之。
 - （二）住宿超過 7 天或住宿 VIP 房者，由校長核定。
- 六、退房時間：
住宿期滿，請復原房間清潔後，當日上午十一時前，將鑰匙及房卡交還學生第一宿舍管理室。
- 七、收費標準：
本要點之收費標準，依據「長榮大學臨時接待室收費標準」辦理(附件一)。
- 八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

長榮大學臨時接待室收費標準

房型	間數	每日定價 (元/間)	每月定價 (元/間)	住宿優惠措施
一般房(2張單人床)	13	1,000元。 第2人入住，加收 350 元寢具清潔 費。	5,700元	一、租期： 1.住宿 4 天(含)內，以原 價計。 2.連續住宿達 5-9 天者， 以原價之 8.5 折計。 3.連續住宿達 10-30 天 者，以月租計費。請提供 需住宿的佐證資料。 4.姐妹校價格以上述計費 價格再 9 折計。 5. 其他優惠折扣，以專案 申請。 二、本校董事會之董事、 監察人及顧問於公務之需 期間，免費住宿。
一般房(1張雙人床)	2	1,000元。 第2人入住，加 收350 元寢具清 潔費。	5,700元	
裝潢房(1張雙人床)	2	1,200元	7,000元	
裝潢房(2張雙人床，客廳)	6	1,800元。 第3人起入住， 每加1人加收 350 元寢具清潔費。	11,250元	
VIP 房I(D3114)一房、一 衛、一廳	1	2,000元	12,000元	
VIP 房II(D4101)兩房、兩 衛、客廳、餐廳、書房	1	5,000元	30,000元	
備註				
1.臨時接待室含床墊及寢具。 2.本接待室服務對象以訪問學者及貴賓為主，學生以安排學生宿舍為原則。 3.入住本校臨時接待室期間，若有車輛進入校園停車需求，收費依據本校機動車輛通行申請及管理要點辦理。				
注意事項				
1.本校為無煙校園，請勿在校園內抽煙，違者本校有權停止其住宿，不得異議。 2.為維護住宿品質，請勿攜帶寵物入住，違者本校有權拒絕入住。住宿期間，請勿大喧嘩或奔跑跳躍，避免擾鄰。 3.公共走廊嚴禁擺放任何私人物品包括鞋子、拖鞋等。 4.為維護住宿安全，請勿於接待室內舉炊烹調煮食，如因而損壞變壓器或發生安全事故，須由住宿者負完全責任。 5.請愛惜公物，公共物品不得任意移動損壞。水電用畢，應隨手關閉，並隨時注意防火滅火，不得亂燒廢棄物等雜物。 6.不得在寢室內存放及使用違禁品及易燃物品，違者送警究辦。 7.出入大門、寢室，請隨時關門；夜晚應將門關好，不得擅入他人寢室。 8.未經核准，勿更改既有設備，並請維護牆壁之清潔完整，勿使用釘子或任何會留下痕跡之物品。 9.請愛護公用物品及室內各項設備，如有損壞須照市價賠償。 10由於不另收清潔費，請自行恢復寢室整潔並打包垃圾，於離宿時丟至一宿後方垃圾場。				