|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **長榮大學寒、暑假學生宿舍住宿申請表**學制：□研究所/□大學部 班級： 姓名： 學號： 性別：□男/□女申請事由： 申請起迄日： 年 月 日起至 年 月 日止共 週手機： 分配寢室號碼(管理員填寫)：

|  |
| --- |
| 住宿費：計住 週，單價718元，共計 元及保證金300元，總計 元。 |
| 生輔組(1) | 出納組(2) | 生輔組(3) | 管理員(4) |
|  |  |  |  |
| 注意事項與說明：1. 填寫本申請表辦理相關申請作業時，視同您已同意本校蒐集、處理、利用您的個人資料；本表蒐集之個人資料，僅限於特定目的使用，非經當事人同意，絕不轉做其他用途，並遵循本校資料保存與安全控管規定辦理。相關之告知事項請參閱本校網站<http://www.cjcu.edu.tw/pims>2. 本校個人資料保護連絡方式：台南市歸仁區長大路1號；電話：06-2785123#1022；信箱：pims@mail.cjcu.edu.tw |
| **宿舍管理員存查** |
|  |

 |
| **長榮大學寒、暑假學生住宿收據**系級： 學號： 姓名： /住宿日期： 年 月 日至 年 月 日共 週注意事項：一、辦理程序：生輔組網頁列印申請表→生輔組確認天數及金額→出納組繳費→生輔組審核→公告規定之宿舍管理員分配寢室床位。二、寢室床位之分配，由宿舍管理單位全權分配，申請人不得有異議。三、規定事項：(一)原寢室內他人物品不得觸動，損壞物品需負責賠償。(二)需遵守學生宿舍管理辦法，如不得使用違禁物品、不得帶非住宿人員進入宿舍等。(三)搬離寢室者應至宿舍管理員處辦理退宿手續。四、住宿保證金300元以次計算；住宿日期需連續不得間斷。五、未經申請進住者或延長住宿未申請者記小過處分。(欲補申請延長住宿者需提前辦理，超過一天上班日記小過處分)六、離宿時未繳交退宿檢退表給宿舍管理員者，視同未完成退宿手續，不予以退住宿保證金300元。七、宿舍管理員寒暑假工作時間：早上8時至下午5時。請於工作時間辦理相關業務，逾期請翌日辦理。八、進住時間為每日下午15時，退宿時間為每日早上9時至中午12時，逾時視為延長一日住宿，需依比例加收住宿費用。九、宿舍緊急值班手機：0910-622-885。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 收費項目 | 住宿週數 | 單價 | 金額 | 住宿保證金 | 總計 | 生輔組簽章 | 出納組核章 |
| 住宿費用 |  | 718元 | 元 | 300元 | 元 |  |  |

 **學生自存** |
| **長榮大學寒、暑假檢退表**寒暑假寢室：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_住宿日期： 年 月 日至 年 月 日 共 週一、檢退標準：(一)房務檢退標準：地板、床板、書桌(含書桌頂部木板)、衣櫃、門板、鞋櫃(含排氣窗)、置物櫃(含置物櫃頂部木板)需擦拭乾淨。(二)浴室檢退標準：1.廁所地板、牆壁、排水孔、洗手台、馬桶(含馬桶內側凹槽)需清潔乾淨，不能有黃垢、黑霉。2.廁所內的打掃用具需整理好並放在馬桶旁的小角落。 二、檢退表(請打勾)：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 地板、床板、書桌(含書桌頂部木板)、衣櫃、門板、鞋櫃(含排氣窗)、置物櫃(含置物櫃頂部木板)需擦拭乾淨 | 廁所地板、廁所牆壁需清潔乾淨，不能有黃垢、黑霉。 | 馬桶(含馬桶內側凹槽)  | 排水孔 | 洗手台 | 廁所內的打掃用具需整理好並放在馬桶旁的小角落 |
| 自評 |  |  |  |  |  |  |
| 管理員檢退 |  |  |  |  |  |  |

三、管理員核章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **住宿生檢退時使用，檢退後由管理員存查** |
| **長榮大學寒、暑假學生住宿收據**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 系級 |  | 住宿費單價 | 718元 | 住宿保證金 | 300元 |
| 姓名 |  | 住宿週數 |  | **總計金額** | 元 |
| 學號 |  | 住宿費用 |  |
| 住宿日期 |  年 月 日至 年 月 日共 週 | 承辦人核章 |  |
| 出納組核章 |  |
|  |  |  |  |  | **出納組存查** |

 |