

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

- 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三樓及六樓，由總務處保管事務組負責管理。
- 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）申請住宿者最慢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保管事務組領取鎖匙。
 - （三）已核定住宿並已繳費者，如因故欲取消，應於入住三日前以書面辦理退費。當日方提出取消者，扣百分之五住宿費用做為手續費。
- 五、申請住宿案之核定權責：
 - （一）住宿三夜(含)以下者，由總務長核定之。
 - （二）住宿超過三夜者，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，將鑰匙及房卡交還保管事務組。
- 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。