

檔 號：

保存年限：

# 長榮大學 公告

發文日期：中華民國112年9月13日  
發文字號：長大總字第1120013685號  
附件：長榮大學臨時接待室管理要點



主旨：公告修正「長榮大學臨時接待室管理要點」。  
依據：112年9月7日本校112學年度第1學期第2次行政會議修正通過。  
公告事項：修正後全文詳如附件，並自公告日起實施。

## 校長李泳龍

## 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

- 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、六樓及第三、四宿舍 VIP 房，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 7 天(含)以下者，由總務長核定之。
  - (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。

長榮大學臨時接待室收費標準

附件一

房型	定價：每日每間	定價：每月每間	住宿優惠
一般房 (一張雙人床)	NT\$1,000/日	NT\$5,700/月	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。
裝潢房 (一張雙人床)	NT\$1,200/日	NT\$7,000/月	
裝潢房 (兩張單人床)	NT\$1,600/日	NT\$10,000/月	
VIP 房 I(D3114) 一房、一衛、一廳	NT\$2,000/日	NT\$12,000/月	
VIP 房 II(D4101) 兩房、兩衛、客廳、餐廳、書房	NT\$5,000/日	NT\$30,000/月	
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，免收臨時停車費。 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，請勿大聲喧嘩，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。			