

國立臺東大學學人招待所住宿管理要點

98學年度第2學期第2次行政會議通過(099.04.15)

104學年度第1學期第1次行政會議通過(104.09.03)

104學年度第2學期第3次行政會議通過(105.06.16)

105學年度第1學期第1次校務基金委員會審議通過(105.10.26)

109學年度第1學期第2次行政會議審議通過(109.11.19)

110學年度第1學期第3次行政會議審議通過(111.01.13)

一、本校為使學人招待所之住宿管理完善，並提昇服務品質，特訂定「國立臺東大學學人招待所住宿管理要點」，以下簡稱「本要點」。

二、本校學人招待所包括臺東校區忠孝樓及教學大樓學人招待所。

三、本招待所之管理單位由產學營運暨推廣教育處負責，並協助房間鑰匙之領取及相關財物之點交事宜。

四、本設施非以營利為目的，提供下列住宿對象及其同行之親屬使用：

(一) 長期住宿對象:本校編制內之教職員(含約用人員)及已獲簽准之長期住宿現職人員(含非約用人員)或至本校學術交流之交換學者。本設施之長期住宿對象調職、離職、停職、留職停薪或退休時，除本要點另有規定外，應在一個月內遷出；受撤職、休職或免職處分時，亦同。

(二) 短期住宿對象(含同行之親屬)：

1. 受邀至本校之各級主管教育行政機關、公私立教育機構及公私立學校人員(包括退休人員)。

2. 持有相關證明文件之在學學生及本校畢業之校友。

3. 參加由本校與政府機關(構)、公私立學校辦(受)理之相關教學、實習、檢定、考試、研究、會議、學術交流、展演、參訪、體育競技及其他具教育意涵之活動與服務之人員。

4. 因國家政策或業務特殊需求，經專案簽請校長核准之人員。

短期住宿期間，最長連續住宿以一個月為限，但有特殊情況者得另行簽請校長核准。

五、申請程序及注意事項：

(一) 由申請單位於進住前七天提出申請，詳填住宿申請表並經單位主管核章後，向本處提出申請。

(二) 申請核准住宿者，申請單位應於進住前三日，憑核准申請表至總務處出納組辦理繳費，並會同產學營運暨推廣教育處核對房間內相關財物點交及領取房門鑰匙後進住。

(三) 為求公平，一律採紙本收件登記制(國立臺東大學學人招待所長住宿/異動申請表)。

(四) 進退房時間：

1. 進房：每日下午三時以後。

2. 退房：每日上午十二時以前。

(五) 未完成退房程序即離去，或客房內部設備損壞及遺失，係可歸責住宿房客所致者，申請單位應負連帶賠償責任。

(六) 同一核定住宿時段每人以二間為限；惟編制內之教職員(含約用人員)每人以一間為限。

六、收費標準:

地點	房間類別	收費方案		
		每間/每日	每間/每週(7日)	每間/每月(30日)
臺東校區 忠孝樓3至5樓	雙人房	1,000元	5,000元	10,000元
臺東校區 教學大樓4樓	雙人房	700元	3,500元	70,00元

住宿算法：以每日下午三時至隔日上午十二時為一日計算，逾時二小時以內者，以半日費用計算收費，超過二小時者，以全日費用計算收費。

七、住宿規約：

- (一) 住宿者不得留宿他人或在房內賭博、酗酒、吸毒及其他不正當之行為。
 - (二) 住宿者不得攜帶寵物、違禁品或危險物品進入招待所。
 - (三) 住宿者負有保管鑰匙之責任，如該鑰匙遺失則須繳交換鑰匙之工本費新臺幣五百元。
 - (四) 交付鑰匙後，住宿者自是日起，即負招待所保管責任，個人貴重物品，請自行妥善保管，招待所不負任何保管責任。
 - (五) 住宿期間，請愛護招待所各項設備及用品，如有損壞、遺失須照價賠償。
 - (六) 招待所提供之網絡(須自備網路線)、電視係屬無償使用，不另收費，偶有故障無法收訊情事，恕不補償。
 - (七) 招待所全面禁煙。
 - (八) 每種房型之住房人數最多以二人為限。
 - (九) 如遇學校因臨時特殊需要時，管理單位得權宜調配住宿分配順序或取消住宿。
 - (十) 為保持使用品質及尊重使用者，每日中午十二時至當日下午為打掃、換洗時間，該時段使用人，若不需打掃、換洗，請張掛「勿打擾」牌。
 - (十一) 退宿時，請於住宿期滿當天中午十二時以前，將鑰匙交回產學營運暨推廣教育處。
 - (十二) 長期住宿者，住宿期間房內清潔自行處理。
 - (十三) 住宿者應實際居住，不得將住宿空間全部或一部分出租、轉借、調換、轉讓、增建、改建、經營商業或其他用途。
 - (十四) 本場所提倡綠色生活，請於住宿時自備盥洗用具及同意續住不更換寢具。
 - (十五) 未盡事宜，準用「宿舍管理手冊」及「國立臺東大學職務宿舍借用暨管理要點」。
- 八、各房間於使用後，由管理單位通知委託處理廠商全面抽換及清潔維護，以備後續使用。其抽換項目為：被單、被套、枕頭套、保潔墊、毛巾、浴巾等；房間清潔檢查工作由管理單位聘用工讀生負責。
- 九、關於本招待所所需設備、清潔維護、工讀費或相關費用，由收支並列或本校統籌款經費預算下支應。
- 十、本校教職員同仁及專案簽請住宿人員長期住宿之收費，得另案簽准辦理。
本校教職員同仁長期住宿申請標準依「國立臺東大學職務宿舍借用暨管理要點」(單房間職務宿舍)辦理。
- 十一、本要點經校務基金管理委員會及行政會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同；本要點修正若未涉及校務基金經費動支，免提校務基金管理委員會審議。