

# 法鼓文理學院臨時住宿申請要點

中華民國 104 年 03 月 18 日 103 學年第 3 次行政會議通過  
中華民國 104 年 09 月 30 日 104 學年第 1 次行政會修訂通過  
中華民國 106 年 03 月 15 日 105 學年度第 3 次行政會修訂通過

## 一、目的

為有效管理，運用法鼓文理學院(以下簡稱本校)校舍，並提供校務營運之短期住宿之需求，特訂定本要點。

## 二、申請對象及優先順序

- (一) 本校兼任教師及教職員因教學或公務需要者。
- (二) 本校新聘編制內教職員工到職一週內尚未配得宿舍者。
- (三) 本校各單位主辦之研習活動或經申請許可舉辦之學術研究會議、專案等活動，邀請之貴賓及工作人員，由主辦單位統一申請。
- (四) 本校各單位因業務需要，奉准邀請之外賓或外聘之短期客座、研究或訪問學人、學員，由邀請單位提出申請。
- (五) 學分班學員，校友。
- (六) 本校教職員生(含校友)，其家眷(限三等親)或出家眾之法眷，至校探親需住宿者，得由該專任教職員工或學生提出申請。
- (七) 專案經校長核定之參訪貴賓，由需求單位提出申請。

## 三、申請手續

申請者應於住宿前三個工作天，至總務處庶務組辦理住宿申請。

總務處庶務組得依申請對象優先順序及申請時間先後安排住宿，額滿為止。

個人自行申請最長不得超過一周，團體及專案申請，則依核定住宿時間為限。

申請核可後，請至庶務組繳交費用，憑收據及相關證件於住宿當日向宿舍管理人員領取鑰匙或門禁卡。

團體住宿申請，需加附團體住宿名單，並由申請人檢具相關證件辦理繳費及領取鑰匙或門禁卡。

## 四、申請變更或取消

個人住宿申請，因故取消或變更，應於住宿日三天前通知管理單位。

團體住宿申請，因故取消或變更，應於住宿七天前通知管理單位。

個人或團體申請，未依規定期限內辦理住宿申請變更或取消者，自原擬借用日起三個月內不得再預約申請。

## 五、入住及退宿

入住及退宿時間

入住：每日上午 10 時以後

退宿：每日下午 3 時以前

住宿期間，應遵守「法鼓文理學院臨時住宿公約」，若有違犯，經查證屬實，管理單位可

立即取消其住宿權利並追究其相關法律責任。

退宿時應將鑰匙或門禁卡繳回，若有遺失則需負賠償之責。

客房內部設備損壞及遺失，係可歸責住宿房客者，除住宿者需負賠償之責外，申請單位應負連帶賠償責任。

#### 六、住宿費用

臨時住宿人員依「臨時住宿收費標準」，以實際住宿天數收費。

連續住宿滿一個月者，得以月計算付費。

#### 七、住宿人員若有下列情事之一者，應立即遷出並依法辦理

(一) 違反政府法令規章。

(二) 申請資格、內容與住宿事實不符。

(三) 不遵守本校「法鼓文理學院臨時住宿公約」及各相關管理規定，或影響校園安全行為者。「法鼓文理學院臨時住宿公約」另訂之。

#### 八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實行，修正時亦同。