

國立彰化師範大學公務宿舍管理要點

106年3月8日行政會議通過

106年10月11日行政會議修正通過

一、為促進公務及國際學術交流，提供因公蒞校人員、從事教學研究或訪問交流之國外學者住宿服務，特訂定「國立彰化師範大學公務宿舍管理要點」（以下簡稱本要點）。

二、本校公務宿舍包含綜合中心宿舍(1-8號房)及10號棟宿舍(4-5號)，管理單位為總務處。

三、綜合中心宿舍借用事項

(一) 借用對象及申請程序：

1. 本校活動與受邀請之貴賓，由業務單位代為辦理。
2. 校友與退休人員持申請單請業務單位核章並檢附校友證或退休證，若無證明者，請原就讀系所或服務單位核章後，再依程序辦理。
3. 特殊情形者，得專簽陳請校長核准。

(二) 借用時間：當日15：00至翌日中午11：00，申請單位和住宿者於平日上班時間至採資組領取鑰匙，遇假日可提前。

(三) 宿舍管理費：

1. 借用對象符合第一項第一款之身份者(如教育部長官、評鑑委員)，以及無支領住宿補助費之受邀演講者免費。
2. 借用對象符合第一項第二款之身份者，清潔費每日每房新台幣1,000元。
3. 本校邀請國外學者與客座教學短期訪問者，若已支領行政院「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」之生活費(含住宿費等)，每月酌收清潔費新台幣6,000元(含水電)，若不足1個月，則以日計收。

(四) 宿舍及公共空間全面禁煙、禁止烹煮、飲酒喧嘩與禁止攜帶寵物及違禁品。

(五) 為響應節能減碳與環保政策，請儘量自備盥洗用具。

四、10號棟宿舍借用事項

(一) 借用對象

1. 本校延攬之國外講座及客座人才(含客座教授、副教授、助理教授及同等職務位階之學者)。
2. 科技部補助延攬之國外客座人才及研究學者(含客座教授、副教授、

助理教授、客座專家、研究講座及同等職務位階之學者)。

3. 本校與國外姊妹校及專案合作學校或學術機構之交換學者。

4. 依本校「講座設置辦法」延攬之國外講座學者。

5. 具學術聲望或特殊專業人士來校從事學術交流，經簽請校長核准者。

(二) 申請程序

由業務單位檢具計畫相關資料，並由該單位主管擔任保證人，向總務處採資組申請，依申請先後順序分配住宿。

業務單位應派員負責一切借用與交還事宜，借用前3日至出納組繳足費用，憑繳費收據向採資組辦理入宿手續，會同點交房舍及設備、領取房舍鑰匙。

(三) 借用期限

以借用人聘期或訪期為限，最短需2週(含)以上，最長1年為限，借用期滿後應於2週內遷出。如借用人經本校納入正式編制者，應於受聘後2週內遷出交還宿舍。

(四) 宿舍管理費

宿舍管理費收費標準：單房每月3,000元，整層每月6,000元。借用人居住期間水、電、瓦斯費由借用人自行負擔；如有共同居住之情形，則由2位借用人依借用日數比例共同分擔支付。

如提前退房時，則依收費標準核算未住日數之費用後，辦理退費。

(五) 退房手續

業務單位交還宿舍時，應將寢具(包括被套、枕套及床單等)送洗歸位，並將房舍清潔乾淨後，將房舍鑰匙交還採資組，並辦理點交手續。

五、訂房時間

借用日前2個月起開放訂房，校內單位不受此限，惟特殊情形須簽案說明經校長核可後辦理。

六、保管責任

借用人對於傢俱及設備之使用，應善盡保管責任。借用人遷出宿舍時，應自行將私人物品騰空，將廢棄物清理完竣，並結清相關費用。傢俱及設備如有短缺或因使用不當造成損壞者，應負賠償責任。

七、管理維護

借住期間宿舍之清潔、安寧及公共安全由借用人共同維護，宿舍外公共區域則由學校定期派員清潔。借用期間有修繕必要者，由業務單位依規定報請修繕。

八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。