大葉大學教職員工宿舍管理辦法

81學年度行政會議通過
820623行政會議通過
900321行政會議通過
981028第31次行政會議修正通過
991229第47次行政會議修正通過
1071206第120次行政會議修正通過
1150108第177次行政會議修正通過
1150611第180次行政會議修正通過

第 一 條　為有效管理本校教職員工宿舍，訂定本辦法。

第 二 條　本辦法所指之宿舍，係指本校總務處管理之宿舍。

第 三 條　凡本校教職員工有住宿需求，均可申請本辦法之住宿。

第 四 條　申請住宿，應填具大葉大學教職員工宿舍申請單並送至總務處事務管理組(以下簡稱事務組)辦理。申請案件經核准後，應於住宿前至總務處財物管理組繳費或於當月薪資扣款，並向事務組領取鑰匙住宿，退宿時，應填具教職員退宿申請單及辦理退宿相關事宜。

第 五 條　本辦法之住宿期限，分為短期及長期二類。

一、短期:以每星期或每月固定日期住宿一至二次為限或每次以住宿十日為限。

二、長期:每次住宿逾十一日以上。

第 六 條　同一時間申請住宿人數，超過宿舍容量時，依申請住宿先後次序安排之。

第 七 條　收費原則及標準：

一、原則：定期、短期住宿，按日計費。

二、長期住宿：以月租金計費。

三、標準：依本校教職員工宿舍住宿收費要點計費，該要點由總務處另定之。

第 八 條　宿舍之水電等固定設備之維護，由學校負責。其他有關生活所需之消耗品，由住宿者自行處理。

第 九 條　住宿人員對於宿舍之設備及財物，應負良善管理人之責，如有損壞，應負損害賠償責任。

第 十 條　住宿人員或受配使用者應善盡宿舍使用及管理責任。其因親友、訪客或陪同人員短暫到訪者，應自行負責其行為及宿舍安全維護；如有留宿必要，應事先向總務處提出申請或辦理登記，經核准後始得留宿。

前項留宿不得有妨害宿舍安全、安寧、公共秩序或違反相關法令之情事。總務處基於安全、管理或查核必要，得請住宿人員或受配使用者說明或補正相關資料。

宿舍不得轉借、轉讓、出租或供他人長期居住使用。

第十一條　本校辦理宿舍訪客、陪同人員或留宿登記資料之蒐集、處理及利用，應以

宿舍管理、安全維護及必要查核範圍為限，並依個人資料保護相關規定辦理。

留宿資料保存期間為三年；另，如因公務需要或個人權益維護之必要，有調閱宿舍公共區域攝錄資料之必要者，應依本校校園監視系統管理要點第七點規定辦理。

第十二條　本辦法未盡事宜，依本校相關規定辦理。

第十三條　本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。