

國立交通大學招待所短期借住申請注意事項

110.05.12 修訂

確定住宿日期及房型

• 招待所收費標準、房型、地圖、照片.....等詳見：陽明交大首頁/行政單位/總務處/交大校區/保管組/招待所經營與管理

電話預約

• 撥打 03-5712121 校內分機 51912 保管組葉小姐進行電話預約訂房

下載表單

• 陽明交大首頁/行政單位/總務處交大校/保管組/表單下載/招待所下載招待所住宿申請表，若有停車需求請下載臨時停車識別證申請表

單位主管核章

• 住宿申請表填寫完整後至系所或單位進行主管核章

保管組核章

• 第二招待所申請人資格：校內學生、教職員工及校友(需原畢業系所單位主管核章)
• 第三招待所申請人資格：校內教職員工

出納繳費

• 現金付款：最晚於住宿日當天12點前完成繳費，例假日需於住宿日之前一個工作日完成繳費(完成繳費方能保留)
• 經費流用：保管組/表單下載/招待所，下載校內單位經費轉帳(流用)申請表(流入招待所書寫說明)

➤ 招待所入住及退房

入住時間為當日 14:00-22:30，退房時間為隔日 11:00 前，請直接將鑰匙置於房內桌上或轉交招待所管理員。

➤ 領取鑰匙時間及地點

時間	平日領取地點	國定例假日領取地點
14:00-16:00	招待所現場 • 分機 89100 或 51912	第三招待所(北大門旁)
16:00-20:00	第二招待所(女二舍二樓) • 分機 59060	第二招待所(女二舍二樓)
20:00-22:30	第三招待所(北大門旁) • 分機 89100	第三招待所(北大門旁)
備註	1. 抵達前可電話與值班人員約定取鑰匙時間，交大總機：03-5712121 轉分機 2. 每日 16:00 後為一位人員定點值班，若按門鈴無人回應可撥值班人員手機(當日公告在招待所門口)	

➤ 招待所網路設定

有線網路：每間房間桌上均有網路線，連接電腦後選擇自動取得 IP 位址。

無線網路：請參閱招待所房內分享器機器上之網路使用說明。

➤ 招待所房間分機(共 5 碼)

第二招待所：88+房號 第三招待所：89 +樓層+房號後 2 碼(例:房號 2311 分機為 89211)