

## 國立交通大學招待所借住管理要點

87年5月1日第34次行政主管會報訂定  
88年6月25日第16次行政會議修訂通過  
96年6月22日第23次行政會議修訂通過  
101年6月29日第31次行政會議修訂通過  
103年4月11日第22次行政會議修訂通過  
105年12月2日第7次行政會議修訂通過  
108年5月10日第18次行政會議修訂通過

一、國立交通大學（以下簡稱本校）為便於招待所之借住管理完善，依本校場地設備管理收入收支管理要點第五點，訂定本要點。

二、本要點之管理單位為總務處保管組。

三、本招待所服務對象優先順序如下：

- （一）符合「國立交通大學講座設置辦法」第二條之資格者。
- （二）來本校從事學術交流之學者及其眷屬。
- （三）本校所舉辦活動之參與者及其眷屬。
- （四）本校教職員工及其眷屬。
- （五）本校學生、校友及其眷屬。
- （六）其他（須經總務長核准者）。

四、基於使用者付費原則，各招待所不得申請免費借住，借住費用由借住者或相關單位負擔。

五、借住原則

- （一）借住者不得有轉借情事發生。
- （二）第二招待所，以短期借住為限。本校校友、學生及其眷屬以借住第二招待所為原則。
- （三）第三招待所，以供第三點第一項第一、二款資格者借住為原則
- （四）食品路招待所，以供第三點第一項第一款資格者及新進教師為優先。

六、長期借住期限

- （一）具備「國立交通大學講座設置辦法」第二條資格之講座教授、客座教師，其住宿期限得配合敦聘期限續住，惟最長以六年為限。如講座教授、客座教師獲聘為專任教師後，其住宿期限依專任教師規定辦理，並追溯自其入住招待所之日起算，如已超過住宿期限者，應於半年內遷出。
- （二）專任教師、專簽簽請核准者，住宿期限以核准簽案為原則，惟最長以三年為限。
- （三）博士後研究人員，以一年為原則，最長以二年為限。

前項人員，借住期限屆滿，如有特殊需求申請延長者，應敘明特殊理由簽請校長核准後借住。

## 七、借住申請

### (一) 短期借住：

採電話預約方式受理。預約後，個人應於住宿前三天、團體應於七天前向管理單位確認；確認後，再辦理書面借住手續。若未確認者，管理單位有權取消預約借住。

### (二) 長期借住：

1. 以供符合第三點第一、二款資格者借住使用為原則，非屬前揭資格者，須專簽簽請校長核准後方可申請借用。
2. 申請單位應檢附申請者聘書影本、個人資料等證件，以簽呈提出。若招待所空位不足，依第三點服務對象優先順序安排入住，若排序相同者，則以申請先後為準。

## 八、長期借住須知

- (一) 為確保所借用之配備與用具之正常使用與保護，借住者需簽立切結書。
- (二) 借住所衍生之相關費用如水、電、瓦斯、電話費及寢具清洗費等，均由借住者自行負擔，並由出納組自每月薪俸內扣除或自行繳納。
- (三) 借住者須負責室內一切清潔工作以及各項傢俱必要維護。設備如因正常使用而致損壞，可提報本校檢修。
- (四) 借住者逾期不遷出者，由本校催遷；必要時可依法申請法院強制執行收回，日後並不得再行借用本招待所。

## 九、短期借住須知

- (一) 短期借住不必另付水電瓦斯費。
- (二) 短期住宿連續累計達十四間次，其住宿費用按收費標準打九折核計。
- (三) 短期住宿連續累計達二十八間次，其住宿費用按收費標準打八折核計。

## 十、退宿及其他須知

- (一) 退宿或遷出時，請於住宿期滿當天上午十一點以前，將鑰匙置於鑰匙箱、房間或交回管理員，否則視為續住。
- (二) 招待所借住者負有保管鑰匙之責任，如該鑰匙遺失則須繳交換鎖匙之工本費一千元。
- (三) 借住者如持有貴重物品，請自行妥為保管，本招待所不負任何保管責任。
- (四) 如經發現借住者確有違反借住相關規定之行為時，管理單位可立即取消其借住權利並追究其相關法律責任。
- (五) 借用期滿，招待所管理員點收所有配備時，若有不正常之損毀，照價賠償。

## 十一、本招待所收費標準如附表。

十二、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。