

國立虎尾科技大學貴賓室暫借作業規定

102年12月17日102學年度第5次行政會議通過
106年3月7日105學年度第7次行政會議修正通過
106年12月5日106學年度第3次行政會議修正通過
107年12月04日107學年度第4次行政會議修正通過
108年06月04日107學年度第9次行政會議修正通過

- 一、為配合本校教學及行政業務需要暫借本校貴賓室，基於使用者付費原則，及維護貴賓室之良好使用狀況，特訂定本作業規定。
- 二、各單位若有符合下列情形，須短期暫借本校貴賓室者，且預先向資產經營管理組詢問有空房後，經簽奉校長核准，得以申請免費暫借。
 - (一)蒞臨本校視導之上級單位人員。
 - (二)經本校各單位邀請來校訪問、演講、講座、客座、或授課之貴賓。
- 三、申請本校貴賓室，符合下列情形者，申請單位先行向資產經營管理組詢問有空房後，填具借住申請表，再至出納組繳交使用費。
 - (一)兼任教師或非編制內人員。
 - (二)執行各項計畫經費來校人員。
 - (三)其他因公務需求借住者。使用收費標準:每人每日五百元，連續借住第二天起每人每日四百五十元。
- 四、若基於業務特殊需要，非暫借貴賓室無法執行職務，且經向資產經營管理組詢問有空房後，經簽奉校長核准長期暫借本校貴賓室一個月以上，得以申請暫借，最長期限為一年，不滿一個月以一個月計算，若需續借則應予重新申請簽准；一個月以上之使用收費標準為依貴賓室空間每人每月收費不等，一房室參仟元，二房室參仟陸佰元，三房室肆仟貳佰元。電費均另計。
- 五、申請住宿程序：
 - (一)申請借住應於住宿五天(不含例假日)前，由申請單位填具借住申請表(符合免費或長期借住情形者加附核准借住簽影本)，向資產經營管理組辦理借住手續。
 - (二)請於使用當日(若遇假日，則提前一日)下午三時前，憑申請表向宿舍管理員領取鑰匙及門禁臨時卡。
 - (三)住宿完畢應於退房當日中午十二時前將鑰匙及門禁臨時卡歸還宿舍管理員。
- 六、已核定住宿者，如因故取消，應於使用前一天辦理註銷手續，逾期不受理註銷及退費。
- 七、住宿期間所使用之財物如有遺失或毀損，由申請單位負責。借住人逾期不遷出、轉借他人使用者或有積欠應繳費用情事，申請單位同時應負催遷及催繳之責。
- 八、本規定經行政會議通過，並經核定後實施，修訂時亦同。