|  |
| --- |
| 國立虎尾科技大學 貴賓室 暫借申請單 申請日期： 年 月 日 |
| 住宿事由 |  |
| 住宿人 | （二人以上請填代表人） | 服務單位 |  | 職稱 |  |
| 住宿日期 |  年 月 日起至 年 月 日止 共 日 | 住宿人數 | 男 人女 人 | 申請房型 | 一大床 間 二小床 間 |
| □免費(請檢附核准簽影本) | □付費 應付住宿金額 元資產經營管理組承辦人： |
| 申請單位(申請人、主管核章) |  出納組(免費者免會) | 資產經營管理組(調配) | 總務長(批示) |
| 申請單位:連絡電話:(免費者請檢附核准簽影本) |  | 擬同意提供單1舍第 室，共 間貴賓室供住宿。 | (批示後請送回資產經營管理組) |
| 備註 | 1. 本貴賓室申請程序及管理事項請詳閱資產經營管理組網頁。
2. 依「國立虎尾科技大學貴賓室暫借作業規定」，貴賓室之使用，符合下列情形者，經簽奉校長核准，得以免費借用：(1)蒞臨本校視導之上級單位人員。(2)經本校各單位邀請來校訪問、演講、講座、客座、或授課之貴賓。
3. 貴賓室之使用，符合下列情形者，請至出納組繳交使用費：(1)兼任教師或非編制內人員。(2)執行各項計畫經費來校人員。(3)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、長期暫借者，須簽奉校長核准，一個月以上之使用收費標準為一房室參仟 元，二房室參仟陸佰元，三房室肆仟貳佰元，電費均另計。最長期限為一年，不滿一個月以一個月計算。五、貴賓室申請住宿程序：1. 短期借住應於住宿**5**天前，超過一個月以上之長期借住應於住宿**2週**前，由申請單位填具申請表，向資產經營管理組辦理借住手續。
2. 申請單位向資產經營管理組提出申請後，於使用當日（若遇假日，則提前一日）15:00前，憑申請單向宿舍管理員（分機5235）領取鑰匙及門禁臨時卡。
3. 依申請單位借用之需求，以受理申請登記先後及空房情況，由資產經營管理組統一安排。

六、貴賓室住宿完畢應於退房當日中午12:00將鑰匙及門禁臨時卡歸還宿舍管理員。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。八、貴賓室嚴禁攜帶及使用炊煮設備，以免發生危險事端。九、連絡電話：宿舍管理員 陳小姐（上班時間：週一～週五8:30～17:00）分機：5234.5235 承辦人 陳小姐 分機：5209  |