**中信科技大學教職員短期住宿申請與管理要點**

112年10月17日行政會議通過

1. 中信科技大學(以下簡稱本校)為照顧有需要短期住宿之本校教職員，特訂「中信科技大學教職員短期住宿申請與管理要點」(以下簡稱本要點)。
2. 本校教職員需要申請短期住宿者，應先向學務處領取申請單(附件一)，經簽准且完成繳費程序後始可遷入。
3. 教職員宿舍位於本校第二宿舍二樓，二人一間為準則，由學務處負責管理。
4. 短期住宿之住宿費請至出納組繳費，再至住宿服務組辦理登記，教職員進住宿舍時負責查驗繳費收據，未繳納住宿費者，住宿服務組不得分配寢室床位。
5. 房間設備因年限或不可抗拒之原因損壞時，由學校負責檢修，如因保管不善或 使用不當而損壞者，則由住宿同仁自行負責修繕；學校有修繕及維護之需要或 安全稽查之必要時，借用人須配合相關作業，不得拒絕。
6. 用電應依規定辦理，嚴禁擅自改變所有電線線路及使用高耗能電器及以瓦斯明 火炊膳等危險行為。 住戶用電不當致使跳電，總務處以上班日復電為原則，在住戶陪同下進入宿舍內進行用電安全檢查及輔導。
7. 為維護居住生活環境之安全、寧靜、秩序、整潔、提升生活品質，保障住宿之利益，嚴格遵守宿舍生活公約。
8. 教職員短期住宿之住宿費，每間每月4,000元，電費以進住日電表數紀錄，每學期末月底依電錶使用數至出納組繳交電費(每度3.6元)，並得逐年依物價指數提案做適當調整，俾符使用者付費之原則，另每人須繳納參仟元之保證金。
9. 本校教職員無短期住宿需時，須於7天前提出申請，離宿前亦須辦理退宿手續，若屬故意損毀之公物須照價賠償，未結清之電費亦須補繳。
10. 本要點經行政會議通過後公布實施，修正時亦同。

附件一

**中信科技大學教職員短期住宿申請單**

申請日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 職員編號 | | 姓名職員編號 | | | 服務單位 | |
|  | |  | | |  | |
| 聯絡方式 | | 單位電話 | | |  | |
| 手機 | | |  | |
| E-mail | | |  | |
| 申請住宿原因 | |  | | | | |
| 擬申請住宿期限 | | 自 年 月 日起 | | | | |
| 宿舍寢室及床位 | | 第 宿舍 室 床  進住時冷氣電鍍: | | | | |
| 本人 同意中信科技大學以本人之薪轉帳戶，代本人扣繳教職員短期住宿費、保證金及電費。  註:  保證金3,000元會與第一次住宿費一併扣款  每月底扣款當月住宿費4,000元  一學期繳交一次電費(度/3.6元)於每年2月、8月扣款 | | | | | | |
| 單位主管 | 學務長 | | 出納組 | 會計室 | | 校長 |
|  |  | |  |  | |  |