|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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  保管組承辦人： | | | | | |
| 申請單位  (申請人、主管核章) | | 出納組  (免費者免會) | | | 保管組(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。 | | (批示後請送回保管組) | |
| 備註 | 1. 本貴賓室申請程序及管理事項請詳閱保管組網頁。 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，向保管組辦理借住手續。 2. 申請單位向保管組提出申請後，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，由保管組統一安排。   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 | | | | | | | |