

國立中山大學短期宿舍借用暨管理要點

103.11.05 日本校 103 學年度第 1 學期第 5 次行政會議修正通過

110.01.06 日本校 109 學年度第 1 學期第 10 次行政會議修正通過

- 一、為活化管理國立中山大學(以下簡稱本校)短期宿舍，並提供新進短期學人與本校教職員工因工作所需有短期居住需求者，訂定本要點。
- 二、本要點所稱短期宿舍，係指單房間(套房)宿舍 19 戶、多房間宿舍 5 戶，合計 24 戶，供作短期學人宿舍(以下簡稱學人宿舍)及以週計期之短居型宿舍(以下簡稱短居宿舍)。
- 三、學人宿舍及短居宿舍借用對象及優先順序如下：

(一)學人宿舍

1. 校長敦聘著名學人。
2. 本校敦聘之國際學人。
3. 本校敦聘之台籍學人。
4. 來本校從事學術交流之學者。
5. 其他經校長專案簽准者。

(二)短居宿舍

1. 蒞校參與活動之學者。
2. 本校教職員工有短期居住需求且未獲配職務宿舍者。
3. 其他經校長專案簽准者。

四、借用及退宿：

(一)借用程序

1. 學人宿舍：

- (1) 應專案簽呈檢附申請者核准聘函或聘用證明，敘明借用理由及借用期間，經簽會總務處資產經營管理組及相關單位後，由校長或其授權代理人核定。
- (2) 申請人應於核准借用之次日起，十五日內與本校簽訂短期宿舍借用約定書並辦理相關借用程序。

2. 短居宿舍：

應由借用人(單位)填寫短居宿舍申請單，於入住日前向總務處資產經營管理組提出申請，經核准後於申請居住日當日入住。

(二) 宿舍設備清單於入住日前由校方交予借用者，借用者入住後 2 日內應於宿舍設備清單簽名，繳回宿舍管理單位。

(三) 退宿程序：

退房時應交還鑰匙、結清費用，將私人物品騰空，並依設備清單將設備如數點交。

清單上設備如有短缺或毀損者，應由借用人負賠償責任。

借用人未完成退房程序即離校者，應由申請人或申請單位負擔保責任。

五、 借用期限：

(一) 學人宿舍：

1. 依簽准之借用期間。

2. 因續聘須延長借用期間者，應於借用期間屆滿前 1 個月依第四點第(一)款程序辦理。

3. 借用人應於借用期限到期後遷出，逾期未遷出者，應按月增收管理費，至遷出為止。未滿 1 個月以 1 個月計算。

4. 借用人若轉聘為本校編制內專任人員者，應於核定轉聘日起，三個月內遷出。

(二) 短居宿舍：依其申請居住期間，至少 7 日，不足 7 日者以 7 日計。

(三) 校長因敦聘著名教授等之需要特別交議者，其借用期限不適用本項規定。

(四) 借用期滿逾 3 個月拒不遷出者，總務處資產經營管理組得循法律途徑強制執行。因而涉訟所生之費用，應由借用人負賠償責任；借用人為現職人員者，並應送本校相關委員會議處，且嗣後不得再申借本校宿舍。

六、 費用：

(一) 學人宿舍

1. 管理費：每月繳交，由每月薪俸中扣除或以現金繳納。因續聘需延長借用期間者，宿舍管理費加倍收取，管理費加倍以一次為限。

2. 雜費：水電、瓦斯、網路費、大廈管理費(校外宿舍)等由借用人自行繳納。
3. 宿舍借用期滿，應於屆滿日前結清所有費用。
4. 借用人遲繳費用且經校方催告仍未改善者，校方得單方終止借用契約，終止後住宿者仍應繳清欠費。

(二) 短居宿舍：按月收取管理費，不另收雜費。借用未滿 1 月者於遷出時依比例結清費用；借用 1 個月以上者按月繳交(最後 1 個月若未住滿 30 日，則依比例計算)。

依本要點收取之宿舍管理費全數納入校務基金，並設立專戶管理，依專款專用原則，支應宿舍興建、折舊、維護、修繕及管理用途。

七、 注意事項：

(一) 借用人應實際執行居住，不得將宿舍出(分)租、轉借、調換、轉讓、增建、改建、經營商業或作他用途。

借用人違反前項情事之一或占用他戶宿舍經宿舍管理單位確認者，本校得單方終止借用契約，並責令搬遷，嗣後該借用人不得再申請借用本校宿舍。

(二) 1. 借用人入住後須自行負責室內清潔及必要維護。

2. 設備因正常使用致損壞者，可提報本校檢修。因未正常使用而致損壞者，由借用人負擔檢修或賠償費用。

3. 借用人自行出資修繕增設備非毀損不得分離者，於遷出時無償歸本校所有。

4. 自行加鎖者於遷出時，應將加鎖鑰匙繳交本校。

(三) 1. 為維護住居安全整潔，禁止使用電器用品烹煮食物。

2. 不得飼養寵物。

3. 房內牆面及空間禁止自行裝修。

(四) 借用期間違反住宿公約情節重大者，本校得單方終止借用契約並追究相關法律責任。

八、 短期宿舍修繕由總務處資產經營管理組視損壞情形及經費狀況實施。

九、 本要點經行政會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附表

短期學人宿舍收費表

編號	宿舍別	宿舍格式	管理費 (元/月)	面積 (m ²)	大廈 管理費	每月費用	備註
1	B 214 室	1 房 1 廳	4,500	50	0	4,500	Ⓢ
2	B 301 室	套房	2,625	25	0	2,625	
3	丙 105 室	套房	3,600	25	0	3,600	
4	丙 306 室	套房	4,200	25	0	4,200	
5	太 504 室	3 房 2 廳	6,000	103	1560	7,560	Ⓢ
6	文 112 室	套房	1,440	32	861	2,301	Ⓢ
7	文 114 室	套房	1,200	27	710	1,910	Ⓢ
8	文 115 室	套房	1,200	27	710	1,910	Ⓢ
9	西 605 室	套房	2,000	23	470	2,470	
10	西 606 室	套房	3,600	27	520	3,520	
11	西 607 室	套房	2,400	27	520	2,920	Ⓢ
12	西 613 室	套房	2,000	27	500	2,500	
13	西 707 室	套房	2,500	27	520	3,020	
14	西 708 室	套房	2,000	23	470	2,470	
15	西 711 室	套房	2,400	23	470	2,870	Ⓢ
16	西 803 室	套房	2,500	23	470	2,970	
17	西 805 室	套房	2,500	27	470	2,970	
18	西 806 室	套房	2,400	27	520	2,920	Ⓢ
19	西 808 室	套房	2,000	23	470	2,470	
20	西 812 室	套房	3,500	38	610	4,110	
21	西 813 室	套房	2,000	27	500	2,500	
22	武三 3001	3 房 2 廳	13,750	135	0	13,750	Ⓢ
23	武三 3101	1 房 1 廳	7,420	71.7	0	7,420	Ⓢ
24	武三 3102	1 房 1 廳	7,420	71.7	0	7,420	Ⓢ

※寢具清潔費每套 850 元，於住戶遷出時收取。

※校外宿舍網路：需自行申裝付費。

短居型宿舍收費表

房型	面積 (m ²)	地點	費用(每日)	人數	備註
套房	23-27	校外	單人 NTD600	1-2 人	經濟房 文 114(雙人床) 文 115(雙人床) 西 607(單人床) 西 711(單人床) 西 806(雙人床)
			雙人 NTD700		
套房	32	校外	單人 NTD800	1-2 人	經濟房 文 112(雙人床)
			雙人 NTD900		
一房一廳	50	校內	NTD1000	2 人	經濟房 B 214(雙人床)
一房一廳	71.7	校內	NTD1200	2 人	標準房 武 3101 武 3102
三房兩廳	135	校內	NTD1500	3-4 人	標準房 武 3001
三房兩廳	103	校外	NTD1200	3-4 人	經濟房 太 504

- ◎ 收費按日計，內含水電瓦斯及寢具清潔等雜費。居住期最短 7 日，不足 7 日者以 7 日計。
- ◎ 住宿日 7~14 日按表訂價格計算收費，15~30 日之日計費用以 6 折計算、超出 30 日之日計費用以 5 折計算，例如每日費用 600 元/日，居住 31 日之收費=14*600+(30-14)*600*0.6+(31-30)*600*0.5=14,460 元。
- ◎ 不提供網路、盥洗用具及加床服務。

國立中山大學短居宿舍借住申請書

填表日期： 年 月 日

申請人		職稱													
聯絡電話		單位													
申請借用日期	年 月 日 至 年 月 日	借住者姓名及人數	<input type="checkbox"/> 單人 <input type="checkbox"/> 雙人												
申請原因	(蒞校參與之活動或業務需求原因)														
※申請借用規定： <ol style="list-style-type: none"> 1. 短居宿舍係提供以週計期之短期住宿，提供蒞校參與活動交流人員或本校教職員因業務需要之短期住宿。 2. 獲邀蒞校參與活動交流人員由本校業務單位提出申請。借用單位需提前填具申請表，並檢附相關邀請證明資料影本，洽總務處資產組辦理。 3. 不提供個人盥洗用品、網路及加床服務，借用期間房間清潔事宜，由借用者或借用單位處理，總務處不派人清潔打掃。 4. 借用單位請派員於入住前領取門禁卡(鑰匙)並於退宿後復原歸還，入住、接待、飲食及生活起居事宜，請借用單位派員協助辦理。 5. 住宿者請自行妥為保管貴重物品，本校不負保管責任。 6. 住宿者對公有設備應妥善愛護使用，因過失致發生損壞，應依規定賠償。 7. 宿舍全面禁煙，室內不得放置易燃物品，夜深時請勿高聲喧嘩。 8. 居住期最短7日，不足7日者以7日計；不需另付雜費(水電瓦斯)。 9. 退宿時請借用單位協助復原清點物品後歸還，住宿者負有保管門禁卡(鑰匙)之責任，如遺失須照價賠償。 															
配住地點	(資產組填寫)														
費用合計	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: right;">(元/日)*</td> <td style="text-align: center;">日 * 1.0 =</td> <td style="text-align: right;">元(1~14日)+</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">(元/日)*</td> <td style="text-align: center;">日 * 0.6 =</td> <td style="text-align: right;">元(15~30日)+</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">(元/日)*</td> <td style="text-align: center;">日 * 0.5 =</td> <td style="text-align: right;">元(>30日)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">合計: _____ 元</td> <td style="text-align: right;">(資產組填寫，如有調整依實際居住日計費)</td> </tr> </table>			(元/日)*	日 * 1.0 =	元(1~14日)+	(元/日)*	日 * 0.6 =	元(15~30日)+	(元/日)*	日 * 0.5 =	元(>30日)	合計: _____ 元		(資產組填寫，如有調整依實際居住日計費)
(元/日)*	日 * 1.0 =	元(1~14日)+													
(元/日)*	日 * 0.6 =	元(15~30日)+													
(元/日)*	日 * 0.5 =	元(>30日)													
合計: _____ 元		(資產組填寫，如有調整依實際居住日計費)													
申請單位主管簽章	總務處資產經營管理組	總 務 長													
備 註	一、請逐欄詳填，如有隱瞞或填載不實之情事，申請人須自負法律責任。 二、外籍人士請附上護照及居留證正反面影印本各乙份。														