法鼓文理學院短期住宿作業要點

中華民國 111 年 9 月 21 日 111 學年度第 1 次行政會議通過

1. 目的

為有效管理及運用法鼓文理學院(以下簡稱本校)校舍，並提供校務營運之短期住宿之需求，特訂定本要點。

1. 申請對象及優先順序
2. 本校兼任教師及教職員因教學或公務需要者。
3. 本校新聘編制內教職員工到職一週內尚未配得宿舍者。
4. 本校各單位經核准主辦之研習活動、校慶、畢業典禮等重大活動或經申請許可舉辦之學術研究會議、一般專案等活動，所邀請之貴賓及工作人員，由主辦單位統一申請。
5. 本校各單位因業務需要，奉准邀請之外賓或外聘之短期客座、研究或訪問學人、學員，由邀請單位提出申請。
6. 法鼓山各公益、慈善團體向總務處庶務組辦理申請。
7. 在學學生、校友。
8. 本校志工與榮譽服務人士且因公有住宿實際需要。
9. 本校教職員，其家眷(限三等親)或出家眾之法眷，至校探親需住宿者，得由該專任教職員工提出申請。

(九)經校長核定之參訪貴賓，由需求單位提出申請。

(十)其他因公務、校內外專案活動、法鼓山教育體系活動或特殊情事有住宿需求經校長或各單位一級主管簽核者。

1. 申請手續

申請者應於住宿前五個工作天，至行政系統辦理住宿申請。

學務處課外活動與生活輔導組得依申請對象優先順序及申請時間先後安排住宿，額滿為止。

申請核可後，請至庶務組繳交費用，憑收據及相關證件於住宿當日向宿舍管理人員領取鑰匙或門禁卡。

團體住宿申請，需加附團體住宿名單，並由申請人檢具相關證件辦理繳費及領取鑰匙或門禁卡。

1. 申請變更或取消

個人住宿申請，因故取消或變更，應於住宿日三天前通知管理單位。

團體住宿申請，因故取消或變更，應於住宿七天前通知管理單位。

個人或團體申請，未依規定期限內辦理住宿申請變更或取消者，自原擬借用日起三個月內不得再預約申請。

1. 入住及退宿

入住及退宿時間

入住：每日下午3時以後。

退宿：每日上午10時以前。

住宿期間，應遵守「法鼓文理學院宿舍住宿公約」，若有違犯，經查證屬實，管理單位可立即取消其住宿權利並追究其相關法律責任。

退宿時應將鑰匙或門禁卡繳回，若有遺失則需負賠償之責。

客房內部設備損壞及遺失，係可歸責住宿房客者，除住宿者需負賠償之責外，申請單位應負連帶賠償責任。

1. 住宿費用
2. 臨時住宿人員依「法鼓文理學院宿舍住房費用標準」以實際住宿天數收費。
3. 法鼓山各公益、慈善團體辦理符合本校創校精神相關活動，申請住宿提供免費優惠。
4. 分配及管理：

申請手續完成後，由學務處視宿舍狀況統一分配住宿床位，申請人不得異議或強行進住非分配之寢室床位，並不得私自調換、轉讓。如遇修繕或其他特殊需要時，應依指定位置遷移。

1. 住宿人員若有下列情事之一者，應立即遷出並依法辦理
   1. 違反政府法令規章。
   2. 申請資格、內容與住宿事實不符。
   3. 不遵守本校「法鼓文理學院宿舍住宿公約」及各相關管理規定，或影響校園安全行為者。
2. 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實行，修正時亦同。