

# 國立臺北教育大學學人宿舍借用暨管理要點

103.07.30第108次行政會議修正通過  
106.06.28第142次行政會議修正通過

一、本校為有效推動國際學術交流，提供學人宿舍，特訂定「國立臺北教育大學學人宿舍借用暨管理要點」（以下簡稱本要點）。

二、申請資格，依照預約順序，如遇同時申請則依以下優先順序安排。

- (一) 經本校「校長特約講座實施要點」遴聘之特約講座教授。
- (二) 依本校「講座設置辦法」遴聘之講座教授。
- (三) 與本校簽有學術交流合約之機關（構）或姊妹校交換訪問之學者。
- (四) 具學術聲望或特殊專業人士來本校從事學術交流之學者，經簽請校長核准者。

三、申請程序：

- (一) 由借用單位詳閱借用流程並填具申請書(附表一、二)及檢附相關證明公文經單位主管核章後，向教務處華語文中心提出申請，並由借用單位主管派員負責一切借用與交還事宜。
- (二) 使用期間在三個月以上者，借用單位應於申請使用日前一個月，向教務處華語文中心確認住宿期日；不滿三個月者，應於申請使用日前半個月確認。

四、借用期間

- (一) 學人身分符合第二點第一項及第二項時，使用期間依聘期為限，期滿後一週內交還。
- (二) 學人身分符合第二點第三項時，使用時間以交換訪問期間為限，期滿一週內交還。
- (三) 學人身分符合第二點第四項時，使用時間依校長簽核為限。

五、借用費用

- (一) 借用單位應按規定繳納宿舍借用費及水電費，收費標準另訂之。
- (二) 寢具清洗費及宿舍清潔費等相關費用由借用單位自行負擔。

六、保管責任

- (一) 使用人應與本校簽訂宿舍使用契約書。
- (二) 借用宿舍期間，使用人對於傢俱及設備之使用，應善盡保管責任，並請勿容留非使用人以外者住宿。
- (三) 點交鑰匙後，使用人自是日起，即負宿舍保管責任，個人財物應妥為保管，如有遺失、損壞，本校不負賠償之責。
- (四) 使用人於使用宿舍期間未經本校書面同意不得擅自破壞樑柱牆板等建築結構或變更隔間、陽台、門窗位置。
- (五) 使用人違反前項規定時，本校得終止宿舍使用契約，並請其回復原狀及賠償因此所生之損害。
- (六) 交還宿舍時，使用人應會同借用單位結清相關費用並將宿舍鑰匙交還教務處華語文中心，並辦理點交手續，傢俱及設備如有短缺或因使用不當造成損壞者，應負賠償責任。

七、宿舍之環境維護

- (一) 學人宿舍之景觀、清潔、安寧及安全由使用人共同維護之。
- (二) 下列情形由總務處協助維護：
  - 1.進住前及交還後之宿舍設備檢查作業、房舍清潔、寢具清洗。

- 2.借用期間有修繕必要者，由借用單位依規定報請修繕。
- 3.因天災、事變及其他不可抗力因素，致有遭受損壞者，應予緊急搶修。

(三)下列情形由借用單位負責協助處理：

- 1.有關宿舍借用及交還等事項之協助處理。
- 2.有關使用人生活所需之雜項請購、修繕申請及水電費、清潔費等各項費用之繳交。
- 3.有關使用人生活調適及環境適應之協助事宜。

八、 借用單位應按規定詳閱本要點之借用申請作業，依附表一、附表二辦理。

九、 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

# 國立臺北教育大學學人宿舍收費標準

103 年7 月30 日第108 次行政會議修正通過  
104 年8 月26 日第120 次行政會議修正通過  
105 年5 月09 日行政主管會報會議修正通過  
105 年7 月19 日第130 次行政會議修正通過  
106 年6 月28 日第142 次行政會議修正通過

## 一、本校學人宿舍提供以下設備：

- (一) 家具設備：沙發組、電視櫃、大茶几、鞋櫃、床組、衣櫃、床頭櫃、桌椅組、櫥櫃、窗簾。
- (二) 家電設備：冰箱、洗衣機、電視機、冷氣機、電熱水壺、微波爐、電熱水器。
- (三) 電信設備：校內分機、有線網路、無線網路。

## 二、借用費用

- (一) 借用單位應按規定繳納宿舍借用費及水電費。
- (二) 寢具清洗費及宿舍清潔費用由借用單位自行負擔。

## 三、收費標準及項目：

- (一) 宿舍借用費 單位：新臺幣/元

房間規格	借用費用	使用範圍
ROOM1 (雙人房)	NT \$ 14,000 每房/月 NT \$ 4,500 每房/週 NT \$ 800 每房/日	ROOM1、客廳、書房、廚房、浴室、前後陽台
ROOM2 (單人房)	NT \$ 10,500 每房/月 NT \$ 3,300 每房/週 NT \$ 600 每房/日	ROOM2、客廳、書房、廚房、浴室、前後陽台

### 備註：

1. 借用期間未滿一月者，以週計費，未滿一週者，以日計費。
2. 入住時間於借用當日下午13點起，退房時間於上午12點前辦理完手續。

- (二) 寢具清洗費：依據實際使用費用由借用單位自行負擔。

- (三) 宿舍清潔費：依據實際使用費用由借用單位自行負擔。

- (四) 水電費用：以定額方式繳交，每日/每人25元計收，連同宿舍借用費一併繳交。

## 四、繳費方式

如奉准借用學人宿舍，總務處將開立宿舍借用費單據連同水電費單據交予借用單位至出納組繳費，憑收據至教務處華語文中心辦理後續點交事宜。

## 五、本收費標準經行政會議通過，校長核定後實施。

# 國立臺北教育大學學人宿舍借用申請書

106.03.31 版

借用單位					
聯絡人		職稱		聯絡電話	
中英文姓名 (使用人)				身分證號碼 (或護照號碼)	
國籍		性別		聯絡電話	
擬借用 期間	自 至	年 年	月 月	日起 日止	申請宿舍種類 <input checked="" type="checkbox"/> ROOM1 (雙人房) <input type="checkbox"/> ROOM2 (單人房) <small>*相關費用請參考學人宿舍收費標準</small>
隨行眷屬	稱謂	姓名		性別	年齡
申請資格	<input type="checkbox"/> 1.經本校「校長特約講座實施要點」遴聘之特約講座教授。 <input type="checkbox"/> 2.依本校「講座設置辦法」遴聘之講座教授。 <input type="checkbox"/> 3.與本校簽有學術交流合約之機關（構）或姊妹校交換訪問之學者。 <input type="checkbox"/> 4.具學術聲望或特殊專業人士來本校從事學術交流之學者，經簽請校長核准者。 <b>*煩請檢附相關證明文件或奉核公文</b>				
<b>借用單位核章</b>					
<input type="checkbox"/> <b>本單位已詳細閱讀「國立臺北教育大學學人宿舍借用暨管理要點」與「學人宿舍借用流程」，並同意與接受相關規定。</b> <b>*勾選此項者，始得借用。</b>			承辦人	單位主管	
<b>教務處核章</b>			<b>總務處核章</b>		
華語文中心	教務長		承辦人	總務長	

1. 借用程序：由借用單位填具申請書及檢附相關證明公文經單位主管核章後，向教務處華語文中心提出申請，並由借用單位主管派員負責一切借用與交還事宜。
2. 相關規定請參照本校學人宿舍借用暨管理要點。
3. 借用宿舍之相關費用請參照學人宿舍收費標準。

## 學人宿舍申請借用流程

### 一、審核申請資格

1. 經本校「校長特約講座實施要點」遴聘之特約講座教授。
2. 依本校「講座設置辦法」遴聘之講座教授。
3. 與本校簽有學術交流合約之機關（構）或姊妹校交換訪問之學者。
4. 具學術聲望或特殊專業人士來本校從事學術交流之學者，經簽請校長核准者。

### 二、確認借用期間

1. 超過三個月以上者：借用單位應於申請使用日前一個月，向教務處華語文中心確認住宿期日。
2. 不滿三個月者：應於申請使用日前半個月確認。

### 三、確認同意學人宿舍借用暨管理要點後使得借用

1. 費用：宿舍借用費、水電費、清潔費及寢具清洗費等相關費用由借用單位自行負擔。
2. 保管責任：借用宿舍期間，點交鑰匙後，使用者自是日起負宿舍保管責任，不得擅自破壞建築結構或變更隔間；如有違反者，本校得終止宿舍使用契約。
3. 清潔：借用期間之日常清潔打掃皆由借用單位和使用者自行協調處理。
4. 連絡窗口：學人宿舍並非飯店有專人全天候管理、亦無舍監，使用者若有使用上疑問，請連絡借用單位。

### 四、上簽呈，奉核後填寫借用申請書

1. 借用單位需先上簽呈，奉校長核准後使得申請借用。
2. 由借用單位派員負責一切向教務處華語文中心之借用、申請與交還事宜。如為系所教授/教師須申請借用，請統一由系辦做為代表申請。
3. 索取和填寫申請書並檢附相關證明或奉核後之公文，經單位主管核章後向教務處華語文中心申請。

### 五、借用期間之環境維護

1. 宿舍設備有修繕必要者，由借用單位向總務處報請修繕。
2. 使用人生活所需之用品雜項請購等，皆由借用單位負責協助處理。
3. 備用鑰匙皆會暫放予借用單位與警衛室，如發生鑰匙遺失或反鎖狀況請使用人連絡借用單位與警衛室。

### 六、交還宿舍

1. 借用期滿，借用單位需填寫住宿費用明細表，會同使用人結清相關費用。
2. 借用單位應於宿舍交還前將宿舍打扫清潔、傢具/寢具物歸原處，並將使用過之寢具送洗後歸還。
3. 將宿舍鑰匙交還教務處華語文中心，並辦理點交手續，如有毀損或遺失應負賠償責任。