|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **國立臺灣科技大學國際會館住宿申請表(長期)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 申請日期： 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 住宿貴賓姓名 |  | | | | | | | | | | | | 國籍 |  | | | | 性別 | | | |  | |
| 服務單位 |  | | | | | | | | | 系所 | | |  | | | | 職稱 | | |  | | | |
| 住宿事由 | □公務邀請之歸國學人、特約講座、客座教授、學者專家 □國際研討會外賓**(團體住宿請另附團體名單)**  □教職員工、校友及其眷屬□借用本校考場工作人員 □原住宿人續住 □經專案申請(專簽) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 訂房明細 | 自 年 月 日(入住日期) 至 年 月 日(退房當日)，共計 晚 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 同行  眷屬 | | 姓名  \*無同行眷屬請前往填寫住宿人數 | | | | | | 關係  \*若有子女同行，請加註年齡 | | | | | | 人數 | | | | 申請房型 | | | | |
| 國際會館(二)  交 流 中 心 | | | | |
| 1) | | | | | | □配偶 | | | □子女 歲 | | | 男 人  女 人 | | | | 標準套房 間  精緻套房一大床 間  精緻套房二小床 間  尊爵套房 間 | | | | |
| 2) | | | | | | □子女 歲 | | | | | |
| 3) | | | | | | □其他，請註明 | | | | | |
| **本校經費支應者** | | □**單位/系所當年度經常費扣帳 (奉核後將本表影本送至主計室辦理扣帳)**  □**經費計畫代碼： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **收據抬頭：國立臺灣科技大學 04126516 (預開收據者奉核後請持本表至出納組辦理)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **收據抬頭** | **※請於收據開立前確認抬頭，開立後恕無法更改抬頭。** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 申請單位 | 單位邀請人/教師(**請填寫手機以便緊急狀況聯絡**) | | | | | | | | | | | | | | | | 簽章 | | | | | | 單位主管簽章 |
|  | 姓名 | |  | | | 分機 |  | | | | 電郵 | |  | | | |  | | | | | |  |
| 手機 |  | | | |
| 填表人(**請填寫手機以便緊急狀況聯絡**) | | | | | | | | | | | | | | | | 簽章 | | | | | |
| 姓名 | |  | | | 分機 |  | | | | 電郵 | |  | | | |  | | | | | |
| 手機 |  | | | |
| 備註 | 1. 欲借用國際會館應遵照**「國立臺灣科技大學國際會館收費及管理要點」**規定申請。 2. 國際會館房型收費標準如下：(106年4月14日第 554 次行政會議修正通過)   （一）標準套房(約5.5坪，1小床)，每間每日新台幣1,000元，共6間。  （二）精緻套房一大床(約6.6坪，1大床)，每間每日新台幣1,200元，共2間。  （三）精緻套房兩小床(約7坪，2小床)，每間每日新台幣1,400元，共2間。  （四）尊爵套房(約8坪，2大床)，每間每日新台幣2,400元，共2間。   1. 核准後，請至事務組領取繳費單，最遲應於入住當日至出納組繳款完畢，繳費單之存根聯應送交事務組存查。 2. 申請單位請持申請單影本、繳費收據(以單位經常費扣帳者不需出示，計畫支付者出示核銷憑證)於**入住當日**至事務組領取門禁卡，並繳交**押金200元/卡**，若入住日期適逢假日，請提前於上班時段領取；門禁卡遺失或損壞應繳交工本費新台幣200元/卡。 3. **入住時間為每日下午2時之後，退房時間為次日上午11時之前**，並於退房時返還門禁卡/鑰匙**。** 4. 國際會館**無提供客房服務**，住宿期間若有相關問題，**上班時間請撥打(02)2737-6271**，其他時間請聯絡借用單位。 5. 房內備有浴巾及盥洗用具、吹風機、電視、冰箱，另備飲水機、公共洗衣機、烘乾機供住宿人使用(請參考<http://www.general.ntust.edu.tw/ezfiles/12/1012/img/1881/232921436.pdf> )。 6. 為響應環保政策，**連續住宿者將不主動更換毛巾、浴巾及床單**；住宿超過3日以上者，將每2~3日內協助更換毛巾、浴巾及補充備品，並每7~8日內更換床單；期間若有需要更換毛巾、床單或補充備品，請聯絡事務組處理。 7. 房內備無線網路及有線網路，請借用單位自行協助設定，或請洽電算中心。 8. 借住人應自行保管物品，本校不負保管責任。借住人對於借住之國際會館及相關設備，應盡善良管理人責任；如有違反應負賠償，賠償金額得自保證金內扣抵。 9. 住宿期間未達15天(含)者，請填**短期住宿申請表**，16天(含)以上者，請填寫**長期住宿申請表**。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **【以下請勿填寫，管理單位填寫欄位】** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 國際會館(二)  交流中心 | | | | | □標準套房，1000\* (15天+ 天\*0.8)\* 間= 元  □精緻套房一大床，1200\*(15天+ 天\*0.8)\* 間= 元  □精緻套房兩小床，1400\*(15天+ 天\*0.8)\* 間= 元  □尊爵套房，2400\*(15天+ 天\*0.8)\* 間= 元 | | | | | | | | | | | | | | | | 房號：  房號：  房號：  房號： | | |
| **總金額** | | | | **新台幣 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **總務處事務組** | | | | | | | | **主計室** | | | | | | | | **總務長 決行** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **國立臺灣科技大學國際會館-團體住宿名單申請表** | | | | | | | | | | |
| **序**  **號** | **姓名** | **服務**  **單位** | **職稱** | **住宿**  **日期** | **退房**  **日期** | **天數** | **房型** | **房號** | **收費小計** | **收據抬頭** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 合計 | 0 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |