

法鼓文理學院教職員工住宿申請及管理要點

中華民國 104 年 03 月 18 日 103 學年第 3 次行政會議通過

中華民國 104 年 09 月 30 日 104 學年第 1 次行政會議通過

中華民國 105 年 05 月 19 日 104 學年度第 4 次行政會議修訂通過

一、目的

為維護宿舍秩序與安全並有效管理法鼓文理學院(以下簡稱本校)宿舍，提供教職員工長期住宿之申請、分配、收費、退宿等事宜，特訂定本要點。

二、申請資格

本校教職員工、專案人員、時薪人員、志工及法鼓山教育體系教職員工，其戶籍地離校距離 30 公里(含)以上，每週須住宿 4 日(含)以上，連續住宿超過 3 個月者。法鼓山僧團推薦者以及經學校特許者，得專案申請不受此限。

三、申請時程

每學年限申請一次，第 2 學期結束前 1 個月內提出申請，每次申請以一學年(每年 8 月 1 日至次年 7 月 31 日)為原則。

學期間新進同仁，請於獲聘後 1 週內提出申請。

四、核配原則

宿舍之分配，由總務處庶務組依宿舍空餘數量，受理符合本要點第二點申請資格者，並依職等、職級、年資、原居住距離等序且依以下順序安排核配。

- (一)校長、副校長、系主任、學群長、一級主管、教授等需與眷屬(包括配偶、父母、子女)同住者，得申請有眷宿舍。
- (二)二級主管及專任教師需與眷屬(包括配偶、父母、子女)同住者，俟前款核配後，有眷宿舍尚有餘時，得申請之。
- (三)專任教師、組長級(含)以上主管，得申請單人雅房或套房。
- (四)專職人員
- (五)法鼓山僧團推薦者
- (六)上述人員安排後，住宿空間尚有剩餘時，專案人員、時薪人員、各單位志工得申請住宿，由總務處庶務組安排住宿空間。

申請有眷宿舍者，經證實未攜眷同住，管理單位得收回原宿舍，重行分配。

本校得因校務運作需要，保留適當數量之住宿空間，以提供臨時住宿申請 或接待外賓等使用。

五、申請及入住程序

申請者填妥「法鼓文理學院住(退)宿申請單」(附件一)經單位主管核可後送總務處庶務組辦理。

總務處庶務組協調會簽相關單位、呈核，將核定結果通知申請者。

獲配者應於接獲進住通知一周內至總務處庶務組辦理入住手續，填具「住宿者同意書」(附件二)，並依規定繳交保證金，逾期未辦理者，視同放棄。

入住時由總務處庶務組承辦人員會同至核定房舍，依「法鼓文理學院宿舍配備清單」(附件三)點交配置設備後，點交門禁卡及房間鑰匙。

六、退宿

住宿者有下列原因之一者，應辦理退宿

(一)調職

(二)未獲續聘

(三)獲准辭職，退休。

(四)留職停薪。

(五)其他個人因素

(六)因特殊原因或違反住宿規定，經校方簽報勒令遷出者，應依限遷出，並依退宿相關程序辦理。

退宿時，請於當月 14 日(含)以前知會總務處庶務組，以利後續繳費事宜；離職日一週內，應辦妥退宿手續遷出。

退宿者應於退宿日前整理個人物品、清理環境並恢復原狀。退宿當日，總務處庶務組承辦人員會同退宿人員，依「法鼓文理學院宿舍配備清單」清查設備器具，並結清各項費用(含住宿費、維護費、修繕費、電費、電話費、損壞賠償費等)，搬離個人物品，方完成退宿手續。

住宿者退宿時，如有遺留個人物品，校方得視作廢棄物逕行處理，處理費用由保證金項下抵扣外，不足額部分應照價賠償，退宿者不得提出異議。

逾退宿日仍未遷出者，校方得逕自派人進入宿舍處理。如因特殊情況經校長核准者得不受此限。

七、住宿費用

住宿收費標準逐年隨物價指數做適當調整，俾符使用者付費之原則，並於每年住宿申請日前公告。

本校教職員住宿費用及因住宿產生之各項費用，於每月 15 日結算，自當月薪資中扣繳。法鼓山教育體系住宿者採月底至本校出納繳納現金。

新申請者，於當月 15 日前入住，依實際天數由當月薪資扣款，當月 15 日後入住者，併入次月薪資扣款。

前項費用應於辦理退、離手續前結清。

八、保證金

住宿保證金於入住前依所核配房舍每月住宿費用一個月繳交。退宿時，優先抵扣設備器具損壞賠償金後，餘款於退宿後兩周無息退還。

九、管理規則

(一)本校宿舍限申請者本人住宿使用，不得私自借宿、調換、閒置或作其他用途，違者視同借用人自動終止借用契約，應立即遷出交還宿舍。

(二)對宿舍各項配備之使用，住宿者應善盡保管責任。如因人為因素導致損壞時，修理費用概由住宿人員自行負責。

(三)住宿者逾期不退宿時，校方得逕自派人進入宿舍處理，住宿者不得有異議。

(四)住宿者應確實遵守「法鼓文理學院教職員工住宿公約」之規定，違規者送宿舍管理委員會議懲。

「法鼓文理學院教職員工住宿公約」另訂之。

(五)本要點若有未盡事宜，適用民法相關規定。

十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修改時亦同。



本單編號

填單日期： 年 月 日

請貼一吋照片	個人資料蒐集告知聲明		身分證影本浮貼處 (外籍人士請浮貼護照影本)		
	1.依據個人資料保護法規定，在蒐集您的個人資料時進行法定告知義務。 2.本校蒐集您個人資料的目的在於進行住宿作業使用。 3.您可以依法請求查詢、閱覽、複製、補充、更正、刪除、停止利用。 4.您可自由選擇是否提供個人資料，若資料不完整，我們將無法提供完整的服務。 5.我已清楚瞭解個資規定並同意填寫本表。				
申請人		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	戒別 (出家眾填寫)	<input type="checkbox"/> 比丘 <input type="checkbox"/> 沙彌 <input type="checkbox"/> 比丘尼 <input type="checkbox"/> 沙彌尼
單位	<input type="checkbox"/> 本校： <input type="checkbox"/> 佛研所 <input type="checkbox"/> 僧大 <input type="checkbox"/> 其他：	職稱	<input type="checkbox"/> 一級主管 <input type="checkbox"/> 二級主管 <input type="checkbox"/> 教師 <input type="checkbox"/> 專職 <input type="checkbox"/> 專案人員 <input type="checkbox"/> 時薪人員 <input type="checkbox"/> 其他：		
到職日期	年 月 日 (年資：滿 年 個月)				
申請事由			約定室友姓名		
電話			緊急	姓名	
手機			聯絡人	電話	
戶籍住址	□□□-□□				
繳費方式	<input type="checkbox"/> 當月薪資扣繳 <input type="checkbox"/> 當月初繳納現金 <input type="checkbox"/> 免收(請附核准文件)				
申請房型	<input type="checkbox"/> 有眷宅 (<input type="checkbox"/> 三房二廳 <input type="checkbox"/> 二房二廳) <input type="checkbox"/> 套房(<input type="checkbox"/> 單人 <input type="checkbox"/> 雙人) <input type="checkbox"/> 雅房(<input type="checkbox"/> 單人 <input type="checkbox"/> 雙人)		入住日期	年 月 日	

住宿現況 (新申請者免填)	1. 過去三個月本人平均住宿_____天/週(申請續住者必填)。 2. 過去三個月直係眷屬平均住宿_____人次/週(申請續住有眷宅者必填)。		
申請人簽章		所屬主管簽章	

※以下申請人免填

房間核配	□核配	房 型			
		宿舍號碼	棟別 :	房號 :	床號 :
		房間鑰匙		門禁卡號	
	□無法核配	理由 :			
總務處承辦人		庶務組長		會簽(申請通過後加會)	
				總務處出納	人事室

※辦理點交入住手續

程序	1. 宿舍配備點交(依「宿舍配備清單」點交)	2. 移交鑰匙、門禁卡
簽章	承辦人員簽章 :	接交人簽章 :

退宿聯

退宿日期	年 月 日	退宿原因	<input type="checkbox"/> 住宿到期 <input type="checkbox"/> 其他 : <input type="checkbox"/> 離職
連絡電話			

保證金退款帳戶(二擇一)

金融 單位	郵局	銀行 農會	分行
帳號			
戶名			
注意事項	請附上退款人帳戶影本。未附影本，請填寫退款帳戶，若經由填寫錯誤，而導致匯款發生問題，後果由申請人自行負責。		

※ 以下申請人免填

項目	簽章										
<p>1.宿舍配備點交暨檢查房間清潔</p> <p><input type="checkbox"/>宿舍配備無損毀、缺漏；房間已清掃乾淨。</p> <p><input type="checkbox"/>宿舍配備有損毀、缺漏或房間未清掃乾淨。</p>											
<p>2.移交鑰匙、門禁卡</p> <p><input type="checkbox"/>鑰匙 把 <input type="checkbox"/>門禁卡 個 <input type="checkbox"/>免門禁卡</p>											
<p>3.退宿當月住宿費核算</p> <p> 月 日至 日共計 日</p> <table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">住宿日數</td> <td style="padding: 0 10px;">X</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">費用 (元/日)</td> <td style="padding: 0 10px;">=</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">應繳費用</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 30px;"></td> <td></td> <td style="border: 1px solid black; height: 30px;"></td> <td></td> <td style="border: 1px solid black; height: 30px;"></td> </tr> </table> <p>繳費方式：</p> <p><input type="checkbox"/>1.已核報由 __月薪資扣繳 <input type="checkbox"/>2.未核報，繳費現金</p>	住宿日數	X	費用 (元/日)	=	應繳費用						
住宿日數	X	費用 (元/日)	=	應繳費用							

4.保證金

無須扣款。 須扣款(宿舍配備有損毀、缺漏)

扣款明細：

退款方式：

1.申請人指定退款帳戶 2.現金 (限外籍人士)