



## 國立高雄大學招待所借用申請單

申請日期： 年 月 日

申請事由	<input type="checkbox"/> 教學 <input type="checkbox"/> 演講 <input type="checkbox"/> 研究 <input type="checkbox"/> 會議 <input type="checkbox"/> 學術交流 <input type="checkbox"/> 洽公 <input type="checkbox"/> 參訪 <input type="checkbox"/> 其他：_____ (請填寫)		
住宿期間	自 年 月 日 15 時起 至 年 月 日 11 時止，計 天 夜		
借住人姓名	借住人 服務 單位及職稱	借住人身分別及 聯絡電話	借住人數
		<input type="checkbox"/> 客座教授 <input type="checkbox"/> 交換教師 <input type="checkbox"/> 交換學者 <input type="checkbox"/> 兼任教師 <input type="checkbox"/> 學者專家 <input type="checkbox"/> 公務貴賓 <input type="checkbox"/> 外籍學人 <input type="checkbox"/> 其他 _____ 手機：	同行眷屬： <input type="checkbox"/> 配偶 <input type="checkbox"/> 無 共 _____ 人
職務宿舍 門禁 IC 卡	<input type="checkbox"/> 無須借用 <input type="checkbox"/> 使用現有 IC 卡，卡號末四碼：_____，持卡人：_____ ※申請核准後請持本單向中控室開啟職務門禁權限。中控室核章：_____ <input type="checkbox"/> 申請借用，退宿時如遺失，申請單位應負責向中控室申請繳費製卡後歸還		
收據抬頭	<input type="checkbox"/> 「國立高雄大學」註：如以校內經費支付核銷，收據抬頭需為本校名稱。 <input type="checkbox"/> _____		
申請單位	申請人	聯絡電話	申請單位主管
		手機： 校內分機：	
總務處			
保管組		出納組	總務長
人數：_____ 天數：_____ 房號：_____ 棟 _____ 室 核算金額：_____ 元		收據編號：	

借用須知：

- 1.一個月內借用由總務長核定，超過一個月以上應檢附核定簽陳。
- 2.請持本單至出納組繳費，領取收據後至保管組影印留存，並於住宿前一天領取鑰匙。
- 3.借用前應詳閱招待所管理要點，退宿時，需將門禁卡、鑰匙、遙控器等繳回保管組。
- 4.招待所無專人服務，不供應早餐，如有需求，學期間可至鄰棟學生宿舍 2F 學生餐廳。
- 5.職務宿舍出入門禁需刷卡，以維宿舍安全，謝謝您的合作！