

淡江大學淡水校園備勤室管理要點

114.10.16 總務處 114 學年度第 1 學期第 1 次主管會報通過

114.10.30 公布實施

- 一、為妥善管理淡水校園備勤室，特訂定本要點。
- 二、本要點規範之備勤室位於淡水校園活動中心一樓夾層；相關業務之計畫、執行與管理，由總務處事務整備組負責。
- 三、提出申請要件：
 - (一)因應天然災害、緊急事件或重要工作處置需要。
 - (二)校園安全勤務或職務需要。
 - (三)特殊需要經專簽核准。
- 四、備勤室屬雅房設計，基本配備及環境維護事項如下：
 - (一)獨立單間，配置各自房門鑰匙 1 支。
 - (二)提供每間基本家具（床組、床墊、桌椅）、燈光照明、空調設備（含空調遙控器）。
 - (三)公共空間置飲水機、洗衣機、電熱水器、廁所、淋浴間及盥洗台等設施。
 - (四)為提供良好住宿環境，借住人應負責各自房間整潔，並由全體借住人共同維護公共設施及環境整潔。
- 五、申請程序：
 - (一)填寫「淡江大學淡水校園備勤室借住申請單」，於申請住宿日前 3 個工作天經一級單位主管簽章後送達事務整備組辦理。
 - (二)接獲入住通知後，會同管理單位清點鑰匙及財務保管清單項目。
- 六、退宿程序：

借住期滿後請逕向事務組辦公室辦理退宿手續及財物清單項目歸還作業。
- 七、場地使用者應盡善良管理人之注意義務，如有損壞公物、設備（施）情事，依「淡江大學財務損壞遺失賠償規則」辦理。
- 八、本要點經總務處主管會報通過，報請行政副校長核定後，自公布日實施；修正時亦同。