**淡江大學蘭陽校園**

**公務短期借住申請單**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申請單位 |  | 聯絡人 | 分機：  |
| 借住人身份 | 姓名 |  | 性別 | □男□女 | 國　籍 | □本國□　　 國 |
| 服務單位 |  | 職　稱 |  |
| □授課　□演講　□淡江講座　□特約講座　□交換教授 □訪問研究員 □參訪 □其他： 　　　　　　 |
| 申請緣由 | **來校核准文號：** | 車號 |  |
| 借住日期 | 　年月日(星期)□下午時分至年月日(星期)□上午時分 |
| 申請人 | 單位主管 | 秘書 | 一級主管 |
| 年月日 |  |  |  |
| 蘭陽校園經辦人 | □貴 賓 室：□已無空房□請核房號 □公務宿舍：□已無空房□請核房號 經辦人簽名：年　　月　　日 |
| 秘 書 | 蘭陽行政長 |
|  |  |

註：

1. 為利貴賓室及公務宿舍(限公務需要借用)之清潔整理，核定住宿者請於下午2:00後住房，上午11:00前退房。

2. 請**借住人親至**校園保全中控室（宿舍大樓B1，門號FR004）領取及退還房間鑰匙、門禁卡及電源卡，中控室電話（03）987-3088分機7119。

3. 為提供良好住宿環境，請借住人共同維護房內整潔，房內設備如有人為因素毁損，須負損壞賠償責任。

4. 本申請單須於申請住宿日前3個工作天填妥並經單位主管簽章後送至蘭陽校園業務承辦人處理。

5. 依據本校個人資料管理制度規範，本申請單內所填資料僅限於公務短期借住申請使用，絕不轉做其他用途；並依照資料保存期限3年後將予以銷毀。

DAG-Q03-001-FM11-02