

銘傳大學教學旅館住宿管理要點

98年12月29日 系務會議修正通過

99年01月05日 院務會議修正通過

一、(規範目的)

為落實校內餐旅實務教學內涵，提供同學們專業技能之訓練與實習機會，特訂立銘傳大學教學旅館住宿管理要點（以下簡稱本要點）。

二、(設備數量)

本校於學生第三宿舍二樓設置教學旅館（以下簡稱本旅館），總計有客房十二間：銘傳套房一間、和式套房一間、國王床房四間、雙單人床房六間。另設前檯/服務中心、大廳接待區、大廳吧台、會議室、備餐室、行李房、布巾房、化妝室、服務同學男女更衣室等相關設施。

三、本旅館之管理單位為觀光學院餐旅管理學系。

四、(住宿服務)

本旅館以國內外學術、教育界貴賓、本校教職員工、學生家長為服務對象。本旅館僅供學術界教育訓練之用，商業性質之活動不予接待。

本旅館進住時間為每日下午三時以後，退房時間為每日中午十二時以前。

本旅館服務時間配合學生上課行事曆，寒暑假原則不開放。遇特殊情形，由各系所院、處室簽呈，另行安排。

五、(收費標準)

住宿設施保養、清潔、管理及水電等維護費用分擔標準如下：

房間型態 (TYPE OF ROOM)	房間數量 (NUMBER OF ROOMS)	每間容量 (PERSONS/CAPACITY)	總容納 人數 (PERSONS/TOTAL CAPACITIES)	每日分擔費用 (SHARED EXPENSES/NT\$)	房間號碼 (ROOM NUMBERS)
國王床房 (KING ROOM WITH ONE KING BED)	4	2	8	\$2,000	204, 206 208, 210 (25.9 m ² / 8 PING)
雙單人床房 (TWIN ROOM WITH TWO SINGLE BEDS)	6	2	12	\$2,200	201, 203 205, 207 209, 210 (28.2 m ² / 8.7 PING)
和式套房 (JAPANESE)	1	4	4	\$5,000	202 (55 m ² / 17

房間型態 (TYPE OF ROOM)	房間數量 (NUMBER OF ROOMS)	每間容量 (PERSONS/CAPACITY)	總容納 人數 (PERSONS/TOTAL CAPACITIES)	每日分擔費用 (SHARED EXPENSES/NT\$)	房間號碼 (ROOM NUMBERS)
SUITE)					PING)
銘傳套房 (MCU SUITE)	1	2	2	\$5,000	212 (55 m ² / 17 PING)
合計 (TOTAL)	12 間		26 名		

前項所列之費用，為住客於住宿時應分擔本館之設施保養、清潔、管理及水電等維護費用，不含早餐及其他費用。

本旅館使用優先順序及折扣標準如下：

優先順序	使用對象	折扣標準	備註
1	國內外重要貴賓	七折（含）以下	請簽呈批核
2	國內外貴賓	八折	各系所院、處室推薦
3	國內外參訪團體	八折	各系所院、處室推薦
4	本校教職員工本人	八折	
5	本校教職員工推薦之親友	九折	
6	本校校友	九折	
7	學會、社團活動、體育活動等	九折	各系所院、處室推薦
8	其他	全額	

六、(收費須知)

住客一經登記並開始使用房間，即須依本要點第五條收費標準收費，如佔用時間不足一日，仍按一日費用計算。

自投宿起至翌日中午十二時止為一日計算，如須逾時使用房間，請事先與前檯聯絡，超過時間在六小時以內者，按半日計算收費。下午六時後遷出者，按一日計算收費。帳單一經面呈，住客確認無誤後應立即付款，且恕不接受信用卡付款。

有住客時，大廳吧台營業時間為早上 7:00 至晚上 9:00。本旅館只供應熱咖啡，冷熱紅茶，冷熱奶茶。飲料消費，請顧客當場現金結帳。

本旅館非營利單位，故僅提供住客收據，以資證明之用。

七、(住宿須知)

本旅館住客應遵守下列事項：

- (一) 貴重物品請自行保管，如有遺失，恕不負責。
- (二) 來賓外出時，請將房間燈火熄滅，房間鑰匙請交前檯保管，以策安全。若遺失鑰匙，須負擔賠償費用 1,500 元整。
- (三) 貴賓就寢前，務請將房門上鎖及上鍊。
- (四) 每日早晨八時以前及晚間十時以後，請勿高聲談話，以免打擾鄰近房間安寧。
- (五) 請勿在房間內烹調食物。
- (六) 除本館設置的電器用品外，請勿在房內使用其他電器產品，以維護安全。
- (七) 本校全面禁煙，請儘量配合。請勿在床上吸煙或將點燃之香菸置於傢俱，火柴及煙蒂完全熄滅，始行丟棄，以免發生危險。
- (八) 請愛護客房一切用品與設備，如有毀損須照市價賠償。
- (九) 來賓遷出時，請將行李檢點清楚，以免遺落。

八、(警急事件之處理)

如遇火警發生時，請即撥「5212」或「5214」通知前檯。

住客離開房間時，應請將房門關上。

住客請留意太平門及太平梯之位置，如遇火警時，請保持鎮靜，萬勿慌張。

住客身體不舒服或發生急病，請撥「5212」通知前檯，自當代請醫生或作必要之措施。

九、(財務報表)

本旅館設置專戶處理收支帳目。

本旅館不收服務費，預留每日營業額參成當備用金，建立支出月報表，每月初五日前呈報核銷。本旅館每日現金餘額直接繳交桃園校區總務組，並建立收入日報表，經會計處審核，呈報核銷，存底建檔。

配合學生上課行事曆營運，寒暑假原則不開放。特殊狀況，請各系所院、處室簽呈，另行安排。

十、(總務安全措施)

教學旅館前檯應將「當日預定到達住客名單」一份，於前一天送警衛室備查，以利門禁管理。本旅館每日晚上十一點以後實施門禁管制，但不適用於住客，總務處應協助加強本旅館周圍安全巡邏。本旅館營運期間，總務處應開放二十四小時冷氣空調設施及供應熱水，但必要時得作彈性調整。開放第三宿舍地下停車場 (B2)，提供住客停車位，以利管理。

總務處應為本旅館、人員及住客投保公共意外責任險。

十一、本要點經系、院務通過，經院長核定後實施，修正時亦同。