

經濟部水利署南區水資源局渠廬、虹園招待所管理使用要點

一、為明確規範本局渠廬、虹園招待所之管理使用原則，特訂定本要點。

二、招待所管理維護單位如下：

(一)渠廬招待所—秘書室。

(二)虹園招待所—牡丹水庫管理中心。

三、渠廬、虹園招待所使用人員如下：

(一)因公務使用包括：

1. 本局局本部長官因公務需要長期住宿、員工出差、臨時公務住宿需求及未及配住職務宿舍同仁借用。
2. 上級長官、來賓、來局洽公、配合本局執行公務或參訪之人員。

(二)非公務使用包括：本局員工及其親友、持有榮譽員工証休閒旅遊活動。

四、申請使用手續：

(一)因公務使用者，由申請單位於申請住宿日 3 日前將申請單

(附表 1、2)填送至管理維護單位陳奉局長或授權人員核准後方可入住。申請單位每次申請同日住宿房間數，至多以 3 間為限。如有特殊狀況需增加申請房間數或無法於 3 日前提出

申請，應事先徵得局長或授權人員同意後，立即提陳申請單（申請單並應敘明已先行請示奉准）陳奉局長或授權人員核准。

(二)非公務使用者，由本局員工提出申請，每人申請同日住宿房間數，以5間為限，申請單應於3日前填送至管理維護單位陳奉局長或授權人員核准，如房間數不敷申請時，以公務需要為優先。管理維護單位接到奉准後之使用申請單時，應指派人員負責處理接待事宜，並於每月5日前將前1個月之住宿情形彙總表(附表3)陳送局長核閱。

五、渠廬招待所以接待公務住宿使用為限，不提供非公務使用申請。本局局本部長官因公務需要長期住宿、員工未及配住宿舍臨時借用者，比照本局主管宿舍之收費標準，繳交水電費及宿舍管理費。

六、虹園招待所清潔管理維護費收費原則及標準：

(一)免收取清潔管理維護費原則：

1. 本局員工出差或臨時公務住宿需求、及上級長官、來賓、來局洽公、配合本局執行公務或參訪之人員，免收清潔管理維護費。
2. 本局局本部長官因公務需要長期住宿、員工未及配住宿舍

臨時借用者，免收清潔管理維護費；惟應比照本局牡丹宿舍之收費標準，繳交水電費及宿舍管理費。

3. 持有「金質榮譽員工証」本人住宿者，提供 4 人房以下房型 1 間免收清潔管理維護費。

(二)非屬前款免收費之住宿者，依下列標準收取清潔管理維護費：

1. 收費標準：2 人房每間每天 800 元、4 人房每間每天 1200 元、5 人房每間每天 1600 元、12 人房每間每天 2400 元
2. 員工本人住宿依收費標準半價優惠並以 1 間為限，員工親友依收費標準收費。
3. 持有「銀質榮譽員工証」本人住宿者，提供 4 人房以下房型 1 間，依員工本人收費標準半價優惠。
4. 持有「榮譽員工証」本人住宿者，提供 4 人房以下房型 1 間，依員工本人收費標準收費。
5. 本局為業務推動考量，得專案簽奉局長或授權人員核定後，收費標準酌予優惠。

七、清潔管理維護費之收繳作業：

清潔管理維護費由管理維護單位指派專人，依實際使用房間收取，所收款項連同收費通知單送秘書室(出納)收帳，清潔管理

維護費解繳本局水資源作業基金。

八、管理維護單位職責：

管理維護單位應隨時注意房舍內、外部設施（備）之安全檢查（修）及物件用品之清潔衛生，提高住宿品質，本「服務至上，使用者滿意」之宗旨辦理，以維本局形象。

管理維護所需經費，由本局水資源作業基金年度預算支應。

九、使用人應注意事項：

（一）出示證件登記，領取房間鑰匙。

（二）愛惜庫區及房間各項公共設備（物品），若有損壞由使用人負責賠償，申請人並應負連帶賠償責任。

（三）不得在招待所內喧囂、飲酒、聚賭、攜帶寵物、烤肉、非炊事間炊煮或其他不正當行為。

（四）離去時通知管理人員並歸還鑰匙，若有物品遺失，需負賠償責任，申請人並應負連帶賠償責任。

（五）違反上述規定，三個月內不得申請，情節重大者簽請議處。

十、本要點奉局長核定後實施、修正時亦同。