

金門航空站招待所管理辦法

第一條 為有效管理本站招待所，提昇服務品質及節省出差旅費，訂定本辦法。

第二條 本站招待所之管理單位為總務組。

第三條 招待所服務對象：

1. 本站邀請來訪或參與各項活動者。
2. 民航局暨所屬機關之員工與其眷屬。
3. 其他經機關首長核准者。

第四條 招待所之住宿依下列收管理費及清潔費：

1. 一般住宿：按每人每次管理費 100 元及每間每次清潔費 100 元收費。
2. 因公住宿：得不收費，但每間每次清潔費 100 元。
3. 每間房本站提供 1 包盥洗包。

第五條 申請程序及條件：

1. 住宿應先填具申請書（如附件）經核定後，申請人應於住宿當日至總務組出納繳妥費用後，再憑據向總務組領取鑰匙進住。
2. 住宿期滿，如欲再住宿者，需重新辦理申請。
3. 如遇因臨時特殊需要時，本站得權宜調配住宿分配順序或取消住宿。

第六條 住宿規約：

1. 借住者不得留宿他人或在房內賭博、酗酒。
 2. 借住者不得攜帶寵物或危險物品進入招待所。
 3. 借住者負有保管鑰匙之責任，如該鑰匙遺失則須繳交換鑰匙之工本費 500 元。
 4. 借住者如持有貴重物品，請自行妥為保管，招待所不負任何保管責任。
- 借住期間，無論故意或過失

金門航空站招待所住宿申請書

申請人：

住 姓	宿 名	人 與 關係	申請 日期	天 數	房 間 號 碼	戶 籍 地 址
備 註 (申請規定)		一、民航局及所屬機關人員蒞金洽公者。 二、本站員工親屬旅台者。 三、住宿人員每次住宿時間不得超過一週。 四、每人每次於申請時繳交管理費用新台幣 100 元及每間每次清潔費 100 元整。				
總務組			會計室			主任 批 示