招待所客房借宿申請管理辦法

100.4.20 編訂、102.5.12 修訂、104.4.10 修訂、108.6 修訂、109.7 修訂、113.4 修訂

為使本家招待及客房所配住、供餐以及清潔維護等管理有所遵循，特訂定本辦法。

一、管理部門：總務組

二、住宿管理

(一)申請資格

1. 經本家邀請來訪問之貴賓。
2. 本家家屬來探視家民者。

(二)住宿費用

本家招待所客房採自由奉獻。

(三)住宿申請

1. 住宿申請
   經由客人來賓、長者或家屬通知申請住房，本家總務清潔班填具「住宿通知單」，憑登錄安排。
2. 申請住宿者當日入住時，至本家總務櫃台領取房間錄匙，由清潔班人員帶領。
3. 本家提供簡易盥洗用品。

(四）本家依實際賓客住宿需要，無規定入住天數。

三、清潔管理

(一)房間維護

總務組清潔班為指定負責清潔維護工作。

(二)寢具清洗

1. 住宿人員異動時應即更換，每次換洗項目應含床單、被套、浴巾、枕頭套（巾）等。
2. 住宿期間較長者，以實際需要更換清洗。
3. 定期性換洗項目，如床單、窗（門）簾等，其週期由總務組訂定。

四、供餐服務

(一)本家提供三餐給子賓客食用，於住宿時登記是否用餐。

(二)用餐時間如下

餐別	用餐時間
早餐	7:00-7:30
午餐	11:30-12:30
晚餐	17:30-18:00

(三)須變更用餐時間者，請於用餐前 3 小時通知廚房。

五、退房說明

(一)賓客於當日退房時，至總務櫃台交回房間鑰匙，私人物品收回。

(二)總務安排清潔人員整理打掃。