附錄 2　食 • 住 • 行

• 食 •

淡水校園內附設餐飲：

- 藍白小鎮 ──●　位於商管大樓東側　☎26231061
  - 咖啡、各式飲料及烘焙、輕食類餐飲
- 古今中外餐飲 ──●　位於圖書館 1 樓　☎26215656 ext.2196
  - 中、西式簡餐及咖啡
- 美食廣場 ──●　位於松濤館地下室
  - 各式小吃、簡餐、自助餐、素食、早餐、水果、低碳便當、全家便利商店
- 小小麥（小麥當勞）──●　位於會文館後側　☎26215656 ext.2383
  - 各式漢堡、三明治、冷熱飲
- 小木屋鬆餅 ──●　位於會文館後側　☎26227901
  - 各式鬆餅、冷熱飲
- 全家便利商店 ──●　位於會文館後側
- 萊爾富便利商店 ──●　位於五虎崗停車場
- 低碳便當中庭餐廳 ──●　位於商館地下一樓中庭　☎26229162
- 錘子咖啡烘豆坊 ──●　位於學生活動中心後側　☎ 0928982180

• 住 •

淡水校園內附設：

- 郵局 ──●位於學生活動中心後側　☎26215656 ext.2254
- 麗文淡大圖書生活廣場──●位於商管大樓 3 樓　☎26215656 ext.2293
- APPLE 校園體驗中心 ──●位於商管大樓 3 樓　☎26235538
- 自助洗衣 ──●　位於松濤館地下室

教職員宿舍申請

服務單位：總務處事務整備組

本校教職員宿舍分為眷舍及女性教職員宿舍。

- 一般眷舍

(一)資格：專任教職員攜配偶或直系眷屬住宿者。

(二)優先順序：

1.職務需要，經核定者。

2.擔任一級單位主管者。

3.新聘教師無自用住宅者。

4.設籍新竹以南及離島者。

- 女性教職員宿舍：

(一)資格：本校專任、校約聘女教職員。

(二)優先順序：

1.職務需要，經核定者。

2.設籍北市、新北市外之縣市者。

- 奉准住宿者，應向總務處事務整備組辦理進住手續，並簽訂住宿契約；住宿女教職員宿舍者需簽訂住宿切結書。住宿期滿前 7 日內應向總務處事務整備組辦妥退宿手續，並應於住宿期滿後 7 日內搬離。

（淡江大學教職員宿舍分配及管理規則）

https://oa.tku.edu.tw/Law.nsf/

會文館住宿

- 申請方式：

(一)公費

1.對象：奉核來校講學、國際校際交流研討會、姐妹校締結之學者。

2.程序：

(1)校內單位以 OD 申請，住宿 1 至 5 晚(含)以內由總務長核定，住宿 5 晚以上由行政副校長核定。

(2)奉核後以 OA 通知事務整備組。

(二)自費

1.對象：以本校教職員工生、校友與其眷屬親友。

2.程序：

(1)住宿前 5 日上班時間內，以電洽服務專線或電子信箱方式訂房。

(2)由總務處事務整備組開立住宿繳費單後，至總務處出納組繳費。

- 申請時間及聯絡方式：

08:00~17:00（星期一至星期五）不含國定例假日。

服務專線：26215656 轉 2498

E-mail：agox@oa.tku.edu.tw

• 自費收費標準：

型號	房 型	房間數量	房間面積(坪)	清潔維持費		備註
				定價/晚	6折/晚	
A	2張單人床	1	14	2,500元	1,500元	
B	2張單人床	4	11~13	1,750元	1,050元	
C	2張單人床	2	7.8	1,400元	840元	
D	1張單人床	17	6	1,200元	720元	
合計		24				

使用說明：

一、本校教職員工生、校友及其眷屬親友優惠價以定價6折計價。

二、教職員工生與校友等之眷屬親友如欲住宿，必須經由教職員工生與校友代為申請訂房。

三、住宿期間不供應早餐、不提供房間及床單之清潔服務，房客如有清潔服務需求，每次需加收清潔人員工作費300元及換洗物件之金額如下：換洗枕頭套及床單100元/組，浴巾及毛巾25元/組。

備註：住宿期限最長以二週為限。

• 行 •

前往淡江大學淡水校園：

- 台北捷運淡水-象山線（到淡水站後依以下方式前往校園）：
  - 淡水客運紅28：「淡水捷運站－淡江大學」，淡水捷運站巴士停靠站搭車。
  - 指南客運756：「北門－淡江大學」，淡水捷運站對面搭車。
  - 指南客運紅27：「淡水捷運站－淡江大學」，淡水捷運站巴士停靠站搭車。
- 淡海輕軌淡江大學站（到站後徒步約7分鐘抵達校園，或騎乘U-bike沿水源街下行約2分鐘）

前往淡水捷運站：

- 淡水客運紅28：「淡水捷運站－淡江大學」，行政大樓停車場搭車。
- 指南客運756：「北門－淡江大學」：體育館後側(大忠街)搭車。
- 指南客運紅27：「淡水捷運站－淡江大學」：體育館後側(大忠街)搭車。

車輛通行識別證申請：

- 上網申請
  https://agox-system.tku.edu.tw/VL
- 電洽(或逕至)總務處事務整備組 (守謙國際會議中心 HC308 室,分機 2155)

外車入校申請：

- 上網申請
  https://agox-system.tku.edu.tw/VE
- 電洽(或逕至)總務處事務整備組 (守謙國際會議中心 HC308 室,分機 2234)

各樓館閉館後門禁申請：

- 填寫申請表，向所屬系所(單位)申請，經一級單位核可並以 OA 公文作業系統傳送總務處事務組
  http://www.general.tku.edu.tw/enable/jprivacy1.php
- 電洽(或逕至)總務處事務整備組 (守謙國際會議中心 HC308 室,分機 2234)