

宿舍管理辦法

1995.03.22 制訂
2004.03.31 一修
2004.07.20 二修
2008.04.03 三修
2009.10.01 四修
2012.10.01 五修

- 1.目的：為維持宿舍團體生活之秩序及改善宿舍生活品質，特訂立本辦法。
- 2.適用範圍：本院設置之員工宿舍區。
- 3.管理規定：
 - 3.1 本院員工宿舍之管理，係由大里總院及台中院區之總務課各自獨立管轄所屬員工宿舍。
 - 3.2 為使員工宿舍之管理井然有序，得設置宿舍「舍監」，其產生方式為全體住宿人員遴選產生（大里女生宿舍得設二人，大里男生宿舍得設一人，台中宿舍得設一人）。舍監應具有服務熱忱、行為端正並無違紀紀錄者擔任，遴選產生後之舍監人選，由總務課呈報部門主管同意後派任之。
 - 3.3 舍監業務如下：
 - 3.3.1 督導住宿人員徹底遵守本院相關之規定。
 - 3.3.2 宿舍區內環境衛生整潔之督導及各項設施設備之管理。
 - 3.3.3 總務課與宿舍各項事務聯繫。
 - 3.3.4 排訂宿舍值日生輪值表，負責冰箱內部清潔及整理。
 - 3.3.5 其他事務處理：
 - 3.3.5.1 住宿及退宿有關手續。
 - 3.3.5.2 住宿人員郵件分類處理。
 - 3.3.5.3 每月 24 日（遇假日則順延一日）中午前，將所轄寢室之冷氣電錶數及使用度數提報總務課承辦人員。
 - 3.3.5.4 宿舍異常事件處理及即時通報。
 - 3.3.5.5 住宿人員個別問題之處理。
- 4.入住宿舍規定：
 - 4.1 住宿人員資格限於本院編制內之正式員工或經本院上級主管特別批准者，其入住規定如下：
 - 4.1.1 設籍在台中市以外，但台中市較偏遠地區者，則得視情況專案申請之。
 - 4.1.2 申請住宿之優先順序為主治、住院醫師、護理師及技術員、行政人員，上述各類人員，又以上小夜班及大夜班者為優先，若遇有同職務者，則以年資高者優先。
 - 4.1.3 代訓醫師、技術師及見（實）習生需由主訓醫院、學校出具公文申請之。
 - 4.2 欲住宿之員工，應詳細填寫「住宿申請單」（詳附件，請至院內網站/總務課下載），向所屬單位主管提出申請，經部門主管審核後，由總務課排定床位並派員介紹環境後始可入住。
 - 4.3 凡核定進住之人員，應持核定之申請單向舍監報到。
 - 4.4 宿舍床位一經分配後，不得有挑選或私自調動。
 - 4.5 凡經認可住宿之人員如在三天內未入住，除有特殊原因經事先核准者外，得視為無意住

宿並經通知後取消住宿資格。

4.6 各寢室住宿人數之配置由總務課決定之。

4.7 凡申請宿舍，無空餘床位分配時，應先登記排序及存案，俟有空餘床位時，按登記之先後依序入住。

4.8 本宿舍不准私自轉讓他人住宿，如有上述情形發生時，除永久取消其住宿權外，並依法論處。

5.退宿規定：

5.1 住宿人員如有下列情形，得要求住宿人於三天內完成退宿：

5.1.1 喪失本院正式員工資格時。

5.1.2 違反住宿人行為規範(於下文 6.4 所述)、擾亂宿舍規律及秩序嚴重，經舍監及總務課認定，住宿人不適於群體生活者。

5.1.3 其他正當理由必須退宿者。

5.1.4 一個月內無故未住宿三日(含三日)者。

5.1.5 搬遷、探病、修繕私人物品或親人長輩探視，須經舍監或總務課許可異性始可進入宿舍內。此外嚴禁私自帶領異性進入宿舍內。

5.2 請於 30 天前口頭向總務課提出申請並與舍監排定退宿點收公物時間，以便申請退回住宿保證金。

5.3 住宿人員於退宿前一週至總務課取回「住宿申請單」，且經單位主管簽核，將床位及公物向舍監點交清楚後，將申請單繳回總務課核備，以便另行分配人員進住。

5.4 退宿時，未按規定將寢室整理乾淨者，必須繳付清潔費新台幣伍佰元，所留置物品由院方全權處理。

5.5 住宿人員不得以任何藉口拒絕退宿，或退宿時要求附帶任何條件。

6.住宿人行為規範：

6.1 宿舍內禁止非住宿人員停留或留宿(含員工眷屬、友人)。

6.2 住宿人員如發現下述情事時，必須隨時報告舍監處理，舍監不在時應報告總務課：

6.2.1 附屬設備故障，毀損時。

6.2.2 遇火警、風災、水災、竊盜及其他異常時。

6.2.3 宿舍內或宿舍附近發生傳染病或可能發生時。

6.2.4 宿舍附近有不良份子徘徊、行為可疑及滋事擾亂之可能時。

6.2.5 其他認為需要報告之情形發生時。

6.3 住宿人員應嚴守下列規定：

6.3.1 愛惜建物，附屬設備及各種器具。

6.3.2 經常保持房間之清潔及整齊。

6.3.3 須節約使用水電，不得浪費。

6.3.4 提高警覺，慎防火災的發生。

6.3.5 宿舍內私人物品應擺放整齊並保留他人使用空間。

6.3.6 宿舍內禁止寄放非住宿人員之物品。

6.3.7 公共開放區不得堆置私人物品。

6.4 住宿人員絕對禁止下列情形：

6.4.1 擅自變更房間構造或附屬設備等行為。

- 6.4.2 在宿舍內行使商業行為或類似行為。
- 6.4.3 攜帶違禁品、危險物品兇器或對建物、人員加害等之行為。
- 6.4.4 擅自攜出宿舍公物或佔為己有之行為。
- 6.4.5 在寢室內烹煮食物或類似行為。
- 6.4.6 暴動、喧嘩或使用器具造成噪音等擾亂他人或附近安寧行為。
- 6.4.7 在宿舍內從事不正當之娛樂或其他妨害團體生活有關行為。
- 6.4.8 偷竊行為，經查証屬實者，依人事規章規定予以免職。
- 6.4.9 未經許可私接線〈管〉路。
- 6.4.10 以不正當方式操作電話機，導致電話費收支不平衡而虧損之行為。
- 6.4.11 在寢室內飼養動物。
- 6.4.12 寢室內吸菸或有動火行為。
- 6.4.13 宿舍之鑰匙轉借、轉讓、拷貝及私自找廠商開鎖等之行為。
- 6.4.14 使用重電設備，例如：冰箱、烤箱、微波爐、電磁爐、電子鍋、開飲機、電爐、電壺及其他 400 瓦以上之電器用品。
- 6.4.15 存放易燃及爆炸物品。

6.5 安全衛生：

- 6.5.1 宿舍內電器之使用，應特別注意，以免發生危險。
- 6.5.2 住宿人員不得在走廊、樓梯等處放置私人物品阻礙通路及影響觀瞻。
- 6.5.3 經常檢查火災安全系統滅火器等之效用，而且住宿人員必須熟悉其使用方法。
- 6.5.4 宿舍內部之整潔事項，由居住人自行辦理清潔之，公共區域清潔及垃圾搬運由總務課派員清潔之。
- 6.5.5 住宿人員應共同遵守公共安全、公共秩序，並注意門戶安全。
- 6.5.6 為維護住宿居住環境，定期與不定期實施住宿整潔評比，整潔不佳經規勸仍無改善者，得取消住宿資格。

7. 宿舍維護費：

- 7.1 宿舍維護費【大里院區每月新台幣壹仟參佰元整（**\$1300**），台中院區每月新台幣肆佰元整】，兩院區舍監皆可享免扣繳宿舍維護費之福利。
- 7.2 宿舍維護費統一由薪資內扣繳，在每月之中途住宿或退宿，其宿舍維護費應以實際天數計算。
- 7.3 住宿人員忘帶鑰匙時：
 - 7.3.1 住宿人員忘帶鑰匙時，請逕向急診警衛登記借用鑰匙，但須酌收工本費新台幣壹佰元（**\$100**）。
 - 7.3.2 住宿人員遺失鑰匙時，請逕向急診警衛登記借用鑰匙，但須酌收工本費：寢室鑰匙費用統一收取新台幣壹佰元，大門鑰匙(感應卡)統一收取新台幣貳佰元。
 - 7.3.3 冷氣遙控器因人為因素毀損時，依市價收取費用。
 - 7.3.4 上述費用作為宿舍共同基金，由總務課統一管理。
 - 7.3.5 宿舍共同基金使用原則：
 - 7.3.5.1 端午節、中元節及中秋節宿舍聯誼基金。
 - 7.3.5.2 公共區域所需設備、物品或佈置之增添或更新。
 - 7.3.6 宿舍共同基金申請方式：

- 7.3.6.1 住宿者向舍監提出建議，經公告後並獲過半數住宿同仁簽署同意後，由舍監向總務課提出經費申請，並應提供憑証核銷。
- 7.3.6.2 總務課應每季整理基金收支明細，經舍監確認後上呈行政部主任核閱，並張貼於男女生宿舍公佈欄（白板）。
- 7.3.6.3 當宿舍基金不足夠買物品或用罄時，則暫停執行上述 7.3.5 之活動，直到新基金產生為止，但不予補發（例如：端午節時，基金剩餘 100 元不足夠買飲料一箱，六月底有進帳 300 元，故於中元節時再向總務課申請經費）。
- 7.4 台中院區部份宿舍及大里宿舍冷氣費自理，因寢室有安裝窗型冷氣，其電表有獨立之分表，每月由總務課委任舍監抄表，由住宿者分擔，此維護費、電費每月由個人薪資中扣繳。
- 7.5 宿舍各項設備之增、添或修繕，由總務課負責申請及辦理，住宿人不可逕自處理。
- 7.6 住宿人員對公有之傢俱財產應負維護之責，如因居住人過失所發生之缺損，應依照本院財產管理辦法及資產設備遺失賠償辦法之規定負責賠償。
- 7.7 另惟恐住宿人員任意破壞公物或未按正常手續辦妥退宿，故每位住宿人員將由人事課于大里院區住宿同仁當月薪資暫扣新台幣壹仟壹佰伍拾元整（\$1150），台中院區住宿同仁暫扣新台幣壹仟元整充當住宿保證金，退宿者無任何需扣繳之費用並按正常退宿手續辦理者，則由人事課無息退還。
- 8 本辦法業務主辦單位：大里院區及台中院區總務課。
9. 本辦法經 院長核准後生效，修改時亦同



□	□	-	□	□	□	□
---	---	---	---	---	---	---

住宿申請單

院區：□大里 □台中 身份別：□01 員工 □02 實習生(學校) □03 其他

申請者①	□男□女	聯絡電話	
服務(實習)單位		出生日期	年 月 日
員工代號		住宿日期	年 月 日
戶籍地址		電話	
緊急聯絡人		關係	電話
寢室公物 (舍監勾選)	<input type="checkbox"/> 大門鑰匙_____ <input type="checkbox"/> 寢室鑰匙 <input type="checkbox"/> 桌 <input type="checkbox"/> 椅 <input type="checkbox"/> 床 <input type="checkbox"/> 冰箱 <input type="checkbox"/> 冷氣遙控器\$_____ <input type="checkbox"/> 檯燈 <input type="checkbox"/> 其他_____		
網路卡卡號 (MAC)		冷氣電錶度數 (入住時確認)	

申請單位		總務課④ (安排寢室)	舍監⑤ (確認公物及鑰匙)	資訊室⑥ (網路開通)
單位主管②	部門主管③			

※我已閱讀宿舍管理辦法並願意遵守規定。同意者簽名：_____

設備補發、租用登記表 (大門(寢室)鑰匙、遙控器...等)

設備名稱	日期	承辦人	費用	原因	其他

退宿申請

退宿日期		冷氣電錶度數 (退宿時確認)	
寢室公物 (舍監勾選)	<input type="checkbox"/> 大門鑰匙_____ <input type="checkbox"/> 寢室鑰匙 <input type="checkbox"/> 桌 <input type="checkbox"/> 椅 <input type="checkbox"/> 床 <input type="checkbox"/> 冰 箱 <input type="checkbox"/> 冷氣遙控器\$_____ <input type="checkbox"/> 檯燈 <input type="checkbox"/> 其他_____		
退宿原因	<input type="checkbox"/> 離職 <input type="checkbox"/> 實習結束 <input type="checkbox"/> 留職停薪 <input type="checkbox"/> 其他_____		

申請單位		舍監⑤ 點交公物及鑰匙	資訊室④ 網路關閉	總務課⑤ 結算費用
單位主管①	部門主管②			