

雙和醫院員工宿舍管理作業規範

111.7.27 總務室會議通過

111.9.7 總務室會議修正通過

- 一、 為維護宿舍環境安全與住宿品質，特訂定「雙和醫院員工宿舍管理作業規範」(以下簡稱本規範)以為遵循。
- 二、 適用範圍：本院員工宿舍之申請、退宿、收費...等管理相關作業，悉依本規範辦理。
- 三、 權責單位
 - (一) 總務室事務組：為宿舍管理單位，負責製作住宿名冊、管理住宿申請審核、床位分配、退宿、清潔、門禁安全管制、公共財產申請/購置/保管、住宿人員反映事項處理、興革意見...等。
 - (二) 總務室工務組：設施設備修繕。
 - (三) 人力資源室：依住宿名冊，辦理自薪資中代扣租金。
 - (四) 重大事項由總務室事務組召集護理部、人資室開會討論後，陳報行政副院長。

四、 宿舍租金

(一) 租金表(含水電空調費)

房號	01~03	05~29
坪數	<7坪	>7坪
租金/月	2,000	2,500

- (二) 事務組提供一般住宿人員簽署「員工宿舍租金代扣款同意書」，每月提供人力資源室住宿名冊，自薪資中代扣租金。
- (三) 每月15日(含)前入住者依租金表全額收費，15日後入住者租金折半計算，並於當月薪資扣款。
- (四) 退宿時，住宿未達16日者租金折半計算，超過15日者全額收費。
- (五) 上述入住、退宿收費原則，以取、還鑰匙日為基準。

五、 一般住宿申請資格：限本院專任員工

- (一) 第一優先：輪值夜班(輪三班優先)，且設籍外縣市(台北/新北市以外)六個月以上者。
- (二) 第二優先：設籍於台北/新北市，輪值夜班(輪三班優先)，經證明須換三班車以上才可到達醫院，或單趟車程超過1.5小時。
- (三) 無障礙房申請資格，不限職類與戶籍，限身心障礙類別第七類：神經/肌肉/骨骼障礙(肢體障礙)。
- (四) 不符合申請資格，但有特殊需求者，可簽呈申請，簽呈應會簽總務室事務組。

六、 申請方式

- (一) 填寫「[員工宿舍申請表](#)」：於行政網路表單下載處自行下載，經單位主管簽核後送至事務組。
- (二) 本國籍申請者應檢附身分證及戶口名簿影印本；外國籍申請者應檢附居留證或護照影本。

七、 住宿注意事項

- (一) 接獲入住通知時，應於7個工作日內入住，逾時無故不入住者，以棄權論。
- (二) 交付住宿人員保管之房門鑰匙1支，僅限個人使用，如遺失，請洽事務組補發，費用自行負擔。
- (三) 寢具請自備。
- (四) 衣櫃設有鎖扣，如有須上鎖物品，請自行準備鎖頭上鎖。
- (五) 設備維修
 1. 住宿人員應隨時檢查宿舍設備，若有損壞，請使用「員工APP」或院內「醫工工務修繕系統」報修，如有特殊狀況無法自行報修，請連絡管理單位。
 2. 宿舍內各設備若有損壞經報修核准後，始得修繕。若經查證為不當使用造成損壞，使用人員須照價賠償。
 3. 住宿人員須配合修繕作業，不得拒絕。
- (六) 為維護住宿安全及秩序，管理單位得視需要視察各寢室使用狀況，住宿人員不得拒絕。
- (七) 每年6月、12月管理單位會同工務單位進行宿舍全區用電安全及環境總巡檢，查檢項目如「員工宿舍安全衛生查檢表」，住宿人員不得拒絕。
- (八) 住宿人員應遵循本規範申請住退宿相關事宜，入住前須簽訂「[雙和醫院員工宿舍生活公約](#)」、「[員工宿舍租金代扣款同意書](#)」，未簽訂者不得入住。

八、 退宿

- (一) 因辦理離職(院)手續，或個人因素、調職、戶籍地及工作性質異動...等導致不符合住宿資格，或行為偏差、違反住宿規定，經確認為不適居住者，有前述事項之一，均應辦理退宿，遷離宿舍。
- (二) 退宿手續：
 1. 填寫「[員工宿舍申請表](#)」，並依以下規定完成退宿手續。
 2. 退宿須搬離個人物品，自行清空床位、衣櫃、櫃子、書桌等並回復原狀，經管理單位確認後，繳回房門鑰匙始完成退宿手續，同步取消門禁。
 3. 次月起停止租金代扣款，不再享有住宿人員福利，不得任意進出。

九、 臨時住宿：

- (一) 有特殊短暫住宿需求者，得簽呈申請或填寫「[員工宿舍申請表](#)」，經單位主管核可，送至事務組評估。
- (二) 住宿費用除另有核定，否則依本規範第四項收費，由管理單位填寫出納收入證，申請住宿人員至出納組繳交現金。
- (三) 寢具需自備，醫院B1美德耐有提供棉被租賃服務。
- (四) 特殊緊急狀況如颱風臨時住宿，得由單位一級主管口頭協商後陳報行政副院長。

十、 本規範經總務室會議通過後實施，修正時亦同。

衛生福利部雙和醫院(委託臺北醫學大學興建經營)

員工宿舍申請表

申請日期： 年 月 日

姓名			主管簽章		
員 編		單 位		職 稱	
識 別 證 號				性 別	<input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 男
單 位 電 話		手 機 號 碼		家 裡 電 話	
緊 急 連 絡 人		關 係		緊 急 聯 絡 人 電 話	
申 請 項 目	<input type="checkbox"/> 一般住宿	戶口名簿繳交	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	房 號	
	<input type="checkbox"/> 退 宿	歸還鑰匙	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
	<input type="checkbox"/> 臨時住宿	起 訖 日 期	申 請 原 因		
預定入住日期 (退宿)		實際入住日期 (退宿)		事 務 組 承 辦 人	
身分證影印本			其他備註事項		

粗框內由事務組填寫

宿舍其他相關事項依【和醫院員工宿舍管理作業規範】辦理

**衛生福利部雙和醫院(委託臺北醫學大學興建經營)
員工宿舍租金代扣款同意書**

本人同意宿舍租金費用以本人之薪轉帳戶扣繳。 每月 15 日(含)前入住者全額收費，每月 15 日後入住者租金折半計算，於當月薪資扣款。			第一聯 人力資源室留存
房號	01~03房	05~29 房	
租金/月	\$2,000	\$2,500	
單位：	員工編號：		
立同意書人：	(簽名)		
房號：	聯絡電話：		
中華民國 年 月 日			

**衛生福利部雙和醫院(委託臺北醫學大學興建經營)
員工宿舍租金代扣款同意書**

本人同意宿舍租金費用以本人之薪轉帳戶扣繳。 每月 15 日(含)前入住者全額收費，每月 15 日後入住者租金折半計算，於當月薪資扣款。			第二聯 事務組留存
房號	01~03房	05~29 房	
租金/月	\$2,000	\$2,500	
單位：	員工編號：		
立同意書人：	(簽名)		
房號：	聯絡電話：		
中華民國 年 月 日			

**衛生福利部雙和醫院(委託臺北醫學大學興建經營)
員工宿舍租金代扣款同意書**

本人同意宿舍租金費用以本人之薪轉帳戶扣繳。 每月 15 日(含)前入住者全額收費，每月 15 日後入住者租金折半計算，於當月薪資扣款。			第三聯 員工本人留存
房號	01~03房	05~29 房	
租金/月	\$2,000	\$2,500	
單位：	員工編號：		
立同意書人：	(簽名)		
房號：	聯絡電話：		
中華民國 年 月 日			

衛生福利部雙和醫院(委託臺北醫學大學興建經營)

員工宿舍安全衛生查檢表

查檢樓層： _____ 查檢日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日(每年 6, 12 月)

項目	查檢重點	房號					備註
用電安全	1.電氣設備使用完畢電源關閉						
	2.電氣設備電線之絕緣包覆完整未破損						
	3.未使用高耗能電器 (如電鍋/除濕機...)						
	4.使用符合規定之延長線						
防災避難設施	1.房間緊急照明設備正常						
	2.避難指標、避難方向指示燈完整且功能正常						
	3.滅火器就定位，標示完整且取用方便						
	4.逃生通道明顯，且無障礙物						
室內環境	1.室內整潔						
	2.天花板無發霉現象						
	3.冷氣出風口乾淨						
	4.窗戶安全鎖正常						
公區	茶水間 <input type="checkbox"/> 用電安全無虞 <input type="checkbox"/> 避難設施正常 <input type="checkbox"/> 環境整潔						
	交誼廳 <input type="checkbox"/> 用電安全無虞 <input type="checkbox"/> 避難設施正常 <input type="checkbox"/> 環境整潔						
	洗衣房 <input type="checkbox"/> 用電安全無虞 <input type="checkbox"/> 避難設施正常 <input type="checkbox"/> 環境整潔						
	晾衣房 <input type="checkbox"/> 用電安全無虞 <input type="checkbox"/> 避難設施正常 <input type="checkbox"/> 環境整潔						
	其它：						

宿舍業管： _____

工務查檢人員： _____

事務組/總務室主管： _____

雙和醫院員工宿舍生活公約

期許住宿同仁自律並相互尊重，共同遵守本生活公約，以維護住宿品質。

第一條 同仁入住前，請至管理單位領取相關資料及鑰匙，以完成報到手續。

第二條 住宿人員如有下列情事，經查證屬實者，將以退宿處理，未來不得再申請宿舍：
(為查證違規情事，管理單位得進入寢室檢查)

1. 擅自更換床位、頂讓床位、霸佔床位、或拒絕他人合法進住，情節重大者。
2. 申請床位卻僅午睡休息，或未入住卻當置物處所，經警告無效而再犯者。
3. 於宿舍區賭博、飲酒滋事、吸毒、鬧事等不良行為，情節重大者。
4. 儲存危險物品或違禁品(如毒品)，情節重大者。
5. 本宿舍全面禁菸，含室內房間、陽台、樓梯間等，一經發現即予退宿。
6. 未尊重彼此生活範圍，擅入異性生活區，或留宿非住宿人員，經警告無效而再犯者。
7. 擅自更換寢室門鎖者。
8. 擅自接裝未經管理單位同意使用之電器，如冰箱、電視、電磁爐、微波爐、烤箱、電鍋、電暖爐、電湯匙、烤麵包機、卡式爐、除濕機、空氣清淨機等高耗電及有用電安全疑慮之電器產品，經查獲沒收相關電器，再犯則退宿。
9. 於宿舍開火煮食，經警告無效而再犯者。
10. 損壞宿舍公物，經要求限期賠償，逾期不賠償者。
11. 於宿舍內竊取他人財物者(由受害者決定是否報警或提起民、刑事訴訟)。
12. 引薦外人進出宿舍買賣物品，經管理單位警告無效而再犯者。
13. 擅自在宿舍內飼養動物，經警告無效而再犯者。
14. 違反公共衛生或公共安全，經警告無效而再犯者。
15. 蓄意或個人疏忽而引起宿舍火災者(涉民、刑事部分移送偵辦)。
16. 違反「雙和醫院員工宿舍管理作業規範」相關規定者。

第三條 個人自律與團體生活注意事項

1. 注意宿舍門禁，養成隨手關門鎖門的習慣，隨時留意異常狀況，如發現任何問題或違規、不法情事，請立即向管理單位反應，以維護宿舍安全。
2. 妥慎保管個人貴重財物，未經許可不得擅自開啟他人寢室/抽屜/內務櫃及拿取他人財物。
3. 注意服裝、禮節，離開寢室不宜只穿著內衣、內褲或赤膊、光腳。
4. 禁止於公區及寢室牆壁或床組、衣櫃上釘釘子，或以掛勾黏貼牆面，造成家具或牆面受損。
5. 將垃圾丟棄至指定地點，並落實垃圾分類。

6. 不得占用公區櫃子放置私人物品，亦不得占用寢室內空床、空衣櫃、空書桌，經管理單位同意者除外。
7. 使用公共空間及公共設施，應共同愛惜使用與維護，不得擅自移動或挪用，不得放置私人物品(如將鞋子及雜物堆置於走道及公共空間)；離開座位時請清空私人物品，並保持桌面清潔。
8. 個人生活作息以不影響他人為原則，不在寢室內及走廊高聲談笑、唱歌或彈奏樂器影響他人安寧，室友間應相互尊重，體諒所屬不同班別。
9. 使用公共空間請降低音量，交誼廳、洗衣房門請保持長閉，晚上 10 點過後請降低音量，以免影響他人休息。
10. 冰箱內請勿置放生肉品及青菜，食物請放置於指定冰箱內、貼上名字及有效期限，並盡快食用完畢，以免滋生細菌，不得有偷吃之情事。
11. 因住宿人員之故意或過失導致設施設備損害時，經查證屬實者，需負賠償之責。
12. 依本院【緊急災害應變作業程序】，宿舍同仁為緊急災害第二階段召回人力，如收到動員簡訊，請依簡訊代碼回覆可否支援。
13. 違反上列各項規定，經勸告無效，得視情節輕重予以退宿處分。

第四條 水電使用規定

1. 嚴禁擅入及私自啟動宿舍各項設備系統，若造成損(破)壞則照價賠償。
2. 一般寢室內得使用之電器如檯燈、電風扇、吹風機等非管制之高耗能電器，且不可跟其他電器共用同一迴路插座，以防止跳電及電線走火。
3. 使用之延長線須經商品檢驗合格，並應依 CNS 10917 完整標示，每個插座應有獨立開關且外包裝及本體標示公司名稱、額定規格、電線長度、接地線顏色...等注意事項，並須有過載自動斷電保護裝置，嚴格禁止使用未經安全認證之延長線。
4. 隨手關燈關水，節約用電用水，養成節約能源好習慣。
5. 不可將衛生棉等物品丟入馬桶，並應隨時清理排水孔、以避免雜物、頭髮阻塞。

~ 本人已確實了解雙和醫院宿舍生活公約，並願遵守相關規定 ~

(請簽名後自行留存影本)

姓名：

房號：

日期： 年 月 日