

# 高雄榮民總醫院員工借用職務宿舍管理規定

80年10月08日(80)北總高總字第05101號函頒  
100年2月18日高總總字第1000002526號核定公布  
103年4月9日高總總字第1030006181號核定公布  
111年5月19日高總總字第1111008078號核定公布

## 壹、總則

- 一、為明確本院職務宿舍（以下簡稱宿舍）核配、管理及維護作業程序，特訂定本規定。
- 二、依據：
  - （一）行政院訂頒之「宿舍管理手冊」及相關規定修訂。
  - （二）參酌本院特性。
- 三、本院職務宿舍區分如下：
  - （一）首長宿舍。
  - （二）單房間職務宿舍。
  - （三）多房間職務宿舍。

## 貳、一般規定

### 一、管理權責：

本院為列管單位，負責宿舍之策定、核配、管理、維護，「宿舍保證金」、「宿舍管理費」、「房租津貼」等相關事宜，並擬訂核配、管理及維護規定，呈報管理機關核定。另本院為達有效管理宿舍，律定相關單位權責劃分如下：

- （一）總務室：負責本院多（單）房間職務宿舍之管理與借用業務，其職掌如下：
  1. 有關職務宿舍調配及其設備籌劃等事項。
  2. 有關住宿者遷入遷出案擬辦及管理事項。
  3. 有關公用財產之保管維護督導協調事項。
  4. 訂定（修訂）村自治管理委員會管理規約（章程）及借用人生活公約，職務宿舍由借住員工選舉編成榮華新村自治會，辦理有關宿舍安寧、秩序、整潔維護、安全防護及居住人員意見之溝通轉達事項。
  5. 協調工務室有關檢修保養之辦理事項。
  6. 有關單房間職務宿舍安全防護事項。
  7. 與職務宿舍管理有關之事項。
- （二）護理部：本院單房間職務宿舍（醫護宿舍），有關借用護理人員管理等全般事宜。
- （三）工務室：本院多（單）房間職務宿舍，有關檢修保養、維護經費

籌措等全般事項。

## 二、宿舍申請條件

### (一)多房間職務宿舍分配比例：

1. 醫師及一級醫療單位主管 75%。
2. 護理人員 10%。
3. 技術人員 8%。
4. 行政人員 4%。
5. 院長運用 3%。
6. 前述比例因應實際需求有調整必要，得由總務室簽奉院長核定後調整之。
7. 職務宿舍房屋分配由業管單位規劃。

### (二)多房間職務宿舍申請資格：

1. 多房間職務宿舍之借用(以下列已婚有眷人員為借用對象)：
  - (1)現行編制及非編制已婚有眷住院醫師以上人員及院聘已婚有眷醫師(不含特約醫師及實習醫師)。
  - (2)國防醫學院、陽明大學、國立中山大學助教以上兼任本院醫師在該學院未配有職務宿舍者。
  - (3)會屬醫院及軍方(含私立)醫院來院接受四年以上臨床訓練之醫師，但以有配偶且並未在原單位配有職務宿舍者為限。
  - (4)現行編制已婚有眷之師一、二級之護理人員或師三級任職滿十年以上護理人員。
  - (5)現行編制已婚有眷薦任七職等以上技術人員。
  - (6)現行編制已婚有眷師三級以上之醫技人員。
  - (7)現行編制已婚有眷八職等專員以上之行政人員。
  - (8)現行研究員、副研究員、助理研究員(限醫學系畢)以上有眷之人員。
  - (9)其他有職務需要經專案簽准之人員或報請院長核准者。
2. 申請借用多房間職務宿舍除必須符合前條規定外，並須符合下列條件：
  - (1)申請人必須有配偶、未成年子女或身心障礙賴其扶養之已成年子女隨居居所。
  - (2)私有房屋在高雄市區(不含偏遠地區-所稱偏遠地區，指本市六龜、甲仙、杉林、內門、田寮、桃源、茂林、那瑪夏、美濃、旗山及茄萣區之非都市計畫地區)，不得借住多房間職務宿舍。
  - (3)夫妻同在本院工作者，申請借用職務宿舍者，以一人申請為限。
3. 多房間職務宿舍借用順序如下：
  - (1)分職類按職級之高低為先後順序。

- (2)同職務以本院本職之任職日期先後為順序。
- (3)同職務同日期者，按到院年資為先後順序，同日期到院者，以申請宿舍日期先後為順序。
- (4)以上三項均相同者，以租屋居住者為優先。
- (5)同為租屋居住者，以最近三年考績高低為先後順序，考績相同以抽籤決定之。
- (6)以扶養雙親名義申請有眷宿舍之單身員工必須先行簽奉核准後，才可提出申請並具切結書。
- (7)會屬醫院及軍方(含私立)醫院來院接受四年以上住院醫師者，以本院醫師納入排序。
- (8)各單位為延攬優秀人才至本院服務所需，經簽奉院長核准後，可優先分配宿舍。

### (三)單房間職務宿舍申請資格:

1. 單房間職務宿舍床位借用對象
  - (1)編制及非編制住院醫師(含聘用住院醫師及PGY不分科醫師)。
  - (2)護理人員以輪值三班為借用優先(含契約護理師)。
  - (3)會屬醫院或醫務機關有特殊約定關係來院進修、代訓醫師，並輪值夜班，且於原機關未借用職務宿舍者。
  - (4)其他經專案簽奉核定之人員。
2. 有下列情形之一者，不得借用單房間職務宿舍：
  - (1)已借用多房間職務宿舍者。
  - (2)臨時聘僱人員。
  - (3)來院見習之醫師。
  - (4)主治醫師(含契約主治醫師)。
  - (4)非臨床任務又不值班之任何人員。
  - (5)戶籍、私有住宅在院區十公里以內者，不得借住單房間職務宿舍(前鎮區含以南、橋頭區含以北、大社區含以東)。
  - (6)單房間職務宿舍床位配置以二至三人借用一間為原則，如床位不敷使用，得由宿舍管理單位視配住情形統一調整，借用人不得異議、干擾或要求獨自借用一間宿舍。
  - (7)職務異動或離職(含自動辭職、受免職、解職、退休、資遣等)時，對房屋之使用關係當然終止，屆時該員應於離職日起一週內遷離宿舍(繳回職員證即無法進入宿舍)。
3. 因職務需要專案申請宿舍者，簽奉院長核定後依序核配。

### 三、宿舍借用程序:

- (一)本院員工宿舍之借用須經由申請、核定及分配等程序，並於十五日內簽妥借用契約後始得進住，管理單位辦妥公證事宜，退住時由管

理單位依作業程序處理之。借用人除有特殊原因經事前簽報機關首長核准延期遷入者外，未依限遷入者，以放棄論。

(二)申請借用宿舍，應檢具下列資料：

1. 申請借用多房間職務宿舍：

(1)填妥職務宿舍借用申請表，並經單位主管核章（如附表一）。

(2)檢附全戶戶口名簿影印本；夫妻戶籍不同，請二人都需檢附戶口名簿影印本。

(3)同時申辦者多於宿舍空房數時，由總務室就申請人之職務、職等、年資、眷口、考績、是否有自有住宅及其離工作地點之距離、是否為身心障礙及等級、負責業務借用宿舍之需求程等項評定積點標準（如附表二），會人事室審查後，再由總務室登記分配。

(4)宿舍借用人申請調整宿舍，應重行依照規定辦理請借手續。

2. 申請借用單房間職務宿舍：

(1)填妥職務宿舍申請表並經單位主管核章（如附表一）。

(2)檢附身分證正反二面影印本。

(三)員工申請借用宿舍申請表經主管核章逕送人事室審核資料（進修醫師請送教學研究部審核）後送主辦單位總務室彙辦，如有查證必要者加會政風室辦理之。

(四)公證費用：配借職務宿舍同仁由借用人繳交全額法院公證費用。

(五)奉准借用單、多房間職務宿舍者由借用人填具宿舍借用契約（如附件一），送管理單位辦理公證，並自進住之日起扣繳房租津貼。

(六)原領有房屋津貼補助費者，自核配借、退用多（單）房間職務宿舍之次月一日起扣、發房租津貼，需繳交管理費、水費、電費、瓦斯費等費用。

(七)借用職務宿舍收到多（單）房間職務宿舍通知單（如附件四），應於接獲通知十五日內，辦理借用手續入住事宜及繳交法院全額之公證費，由宿舍管理單位派員辦理公證事宜。除有特殊原因經事前簽核奉准延期遷入外，未依限遷入者，以放棄論。

(八)宿舍借用人申請調整宿舍，應重新依照規定辦理申請借用手續，並以一次為限。

四、依職務及宿舍大小借用對象：

(一)獨棟職務宿舍-首長、副首長。

(二)1. 十層樓-四十五坪多房間職務宿舍

(1)主任秘書、醫療部一級主管或報請院長准者。

2. 十層樓-三十坪多房間職務宿舍

(1)醫療單位兼任部主任、兼任科主任、兼任室主任、主治醫師以上。

- (2)藥劑單位兼任部主任。
  - (3)護理部兼任部主任。
  - (4)研究員(限醫學系畢業)。
- 3.五層樓-二十坪多房間職務宿舍

※醫師類：

- (1)部、科(室)主任、副主任、師三級醫師。
- (2)契約主治醫師。
- (3)住院醫師(含約聘醫師)。
- (4)代訓醫師(四年以上)臨床訓練之醫師。

※研究員類：

- (1)研究員、副研究員。
- (2)助理研究員(限醫學系畢業)。

※護理類：

- (1)副主任、護理督導。
- (2)護理長、副護理長。
- (3)護理師。

※技術類：

- (1)科主任、組長。
- (2)八-九職等總技師。
- (3)七-九職等總藥師(藥師二級)、技師、正工程司、高級分析師之優先順序排列，以會頒之職務列等為準，職務列等高者優先。
- (4)師三級醫事技術人員及現職七職等以上技術人員，職務列等高者優先。

※行政人員類：

- (1)室主任(含兼代主任)。
- (2)簡派(任)秘書、組長(含兼代組長)。
- (3)八職等專員以上。

**五、宿舍有下列情形之一時，本院得終止借用契約，借用人應配合搬遷，不得藉故拖延或要求任何補償或搬家費用：**

- (一)倒塌、毀損致不堪居住。
- (二)因公共設施開闢或為應各機關發展需要而拆除。
- (三)用途變更、用途廢止、管理機關變更等。
- (四)其他無法繼續為宿舍使用或有特別考量，管理機關須收回時。

**六、有下列情形之一者，借用宿舍應予收回：**

- (一)不依規定於壹個月內遷入宿舍者。
- (二)無眷屬隨同居住或贍養及撫育責任已消失者。
- (三)將宿舍交由眷屬居住或其他人居住者。
- (四)宿舍閒置不住或僅作午睡休息者。

- (五) 有將宿舍出(分)租、轉讓、調換、增建、改建、經營商業或作其他用途者。
- (六) 本人及配偶經獲政府輔(補)助、安置、承購住宅者，其原住多房間職務宿舍應予貸款後三個月內交還貸與人。
- (七) 有違反前規定情形或占用他戶宿舍時，應即終止用契約，並責令搬遷，借用人在本院不得再申請宿舍。

#### 七、其他規定；

- (一) 1. 屬本院編制內職務或依法規約聘用並符合借用規定者，始得借用職務宿舍。宿舍借用人調職、離職、停職、留職停薪或退休時，應在生效之日三個月內遷出；受撤職、休職或免職處分時，應在一個月內遷出；在職死亡時，其遺族應在三個月內遷出。
  - 2. 宿舍借用人因養育三足歲以下之子女依法留職停薪者，不在此限。
  - 3. 不得藉故拖延或要求任何補償或搬遷費用。
  - 4. 違反前項規定，經通知停止借用屆期不遷出者，應依宿舍借用契約辦理；其為現職人員者，移送本院考績委員會議處。
  - 5. 首長借用期間，以借用人任本期職期間為限；離職時，除法律另有規定外，應在二月內遷出。
- (二) 免兼主管、副主管職務，應於生效日一個月內按原師一、二、三級職務核配坪數調整或遷出。
- (三) 借用宿舍不得私相調換，如必須調換經奉核者為限，且需重新辦理借用公證事宜，費用由借用人負擔。
- (四) 奉准借用職務宿舍，如一再放棄進住，應將該員排名於該職類最後，以免妨礙他人權益。
- (五) 員工借用宿舍於自願交回宿舍之日起，須滿一年後始可重新申請借用。
- (六) 員工宿舍排名順序，不得相互調換。
- (七) 借用宿舍不得私相調換，如必須調換經奉核者，以1次為限，不予修繕。
- (八) 職務宿舍基本生活必備之設備，由本院視經費狀況自行規定種類及數量，借用人不得指定添置。
- (九) 單房間職務宿舍借用人，職員證、鑰匙不得借由非住宿者使用。
- (十) 單房間職務宿舍借用人留職停薪三個月以上者需搬離宿舍。
- (十一) 不遵守宿舍規定及公約者，經勸告未於期限內改善者，將陳報議處，情況嚴重者，勒令搬離，不得異議。
- (十二) 奉准借予職務宿舍，如一再放棄進住，至第二次仍不接受時應將該員排名於該職類最後以免妨礙他人權益。
- (十三) 多房間職務宿舍居住公約(如附件二)。
- (十四) 單房間職務宿舍之借住及居住公約(如附件三)

#### 八、檢核

- (一) 職務宿舍每半年各辦理居住事實查核乙次。

- (二)宿舍管理人員執行公務安全，需檢查或修繕，居住人員應配合，不得規避、妨礙或拒絕。
- (三)宿舍管理人員，不定期查察室內冷氣、燈光、電器、衛浴、等設施及環境清潔與用電安全，是否依規定使用維護。
- (四)宿舍管理單位依規定實施檢核，並將查核結果簽核，作成紀錄備查。

## 九、獎懲

- (一)有下列情形之一者，契約人員無法升級、公職人員納入考績：
  - 1. 多房間職務宿舍借用人未能於調職、離職後三個月內遷出歸還者；單房間職務宿舍借用人未能於調職、離職後一週內遷出歸還者。
  - 2. 其他違反本院宿舍借用管理規定，本院並得終止借用契約，責令限期搬遷，最長不得逾三個月對於拒不返還者，應依法追訴，並追償其不當得利。
  - 3. 將宿舍（分）租、轉借、調換、增建、改建、經營商業或作其他違規用途者。
- (二)故意或過失違反宿舍使用管理規定，致生傷害，視情節輕重者，予以申誡或記過處分。
- (三)其他違反本院宿舍借用管理規定(如不配合本院居住事實檢核等)，視情節輕重，移送本院考績委員會審議，並終止借用契約，責令限期搬遷。
- (四)辦理宿舍管理相關業務著有績效者，予以行政獎勵。

附表一

高雄榮民總醫院借用職務宿舍申請表

服 務 單 位			申 請 期	民 國 年 月 日	申請宿舍種類	<input type="checkbox"/> 單房間職務宿舍 <input type="checkbox"/> 多房間職務宿舍
	姓 名		出 生 期	民 國 年 月 日	身 分 證 統 一 編 號	
申 請 人	卡 號		俸 給 點 (額)	任 第 職 等 俸 級 俸 點 (額)	到 職 日 期	民 國 年 月 日
	職 稱					
	電 話					
	戶 籍 地 址					
配 偶、未 成 年 子 女、父 母 或 身 心 障 礙 賴 以 扶 養 之 已 成 年 子 女 隨 居 任 所 者	稱 謂	姓 名	出 生 年 月 日	身 分 證 統 一 編 號	職 業	
			民 國 年 月 日			
			民 國 年 月 日			
			民 國 年 月 日			
			民 國 年 月 日			
申 請 人 具 結 聲 明	本人具結自申請之日前，本人及配偶絕無經政府補助購置（建）住宅或貸款，如有不實，願負一切法律責任。 申請人：					
單 位 主 管		人 事 單 位		主 辦 單 位		批 示






附件一

宿舍借用契約

立多房間職務宿舍借用人契約人 姓名： 機關：高雄榮民總醫院 (以下簡稱貸與人)  
(以下簡稱借用人)

茲以借用人服行公務需要，向貸與人借用後開宿舍使用，雙方議定條件如次：

一、宿舍所在地及使用範圍：

- (一) 宿舍座落：高雄市左營區福山里十九鄰榮總路八巷 號 樓
- (二) 基地面積：
- (三) 建物面積： 平方公尺
- (四) 構造情形：十、五層樓
- (五) 使用範圍：全部

二、借用期間：

自進住日起至借用人調職、離職、死亡、退休，除法律或宿舍管理手冊另有規定外，應於生效之日起三個月內遷出，將借用宿舍交還貸與人；受撤職、免職、解聘、資遣者，應於生效之日起一個月內遷出，將借用宿舍交還貸與人；首長借用期間，以借用人任本期職期間為限；離職時，除法律另有規定外，應在二月內遷出。

借用人應實際居住不得將宿舍出(分)租，轉借、調借、調換、轉讓、增建，經營商業或作其他用途，違反者應即終止借用契約，立即遷出，將借用宿舍交還貸與人。

三、借用人願遵守本契約之約定及行政院頒「宿舍管理手冊」之規定，如有違反者，應即終止借用契約，並對所生損害負賠償之責。

四、借用人於借用期間屆滿不交還房屋時，應逕受強制執行。

五、其他特約事項：

- (一) 借用人遷出留置於宿舍物品三日內不搬者，視為拋棄，任由貸與人處理。
- (二) 借用人自住入借用宿舍後願遵守各項規定如附頁。

本契約一式三份，並請法院公證。

貸與人：高雄榮民總醫院

法定代理人 院 長

借用人：職稱姓名

中 華 民 國 年 月 日

## 宿舍借用契約

立單房間職務宿舍借用契約人 機關：高雄榮民總醫院（以下簡稱貸與人）  
姓名：（以下簡稱借用人）

茲以借用人服行公務需要，向貸與人借用後開宿舍使用，雙方議定條件如次：

### 一、宿舍所在地及使用範圍：

- (一) 宿舍座落：高雄市左營區大中一路 386 號 樓 室 床
- (二) 基地面積：
- (三) 建物面積： 平方公尺
- (四) 構造情形： 四 層樓
- (五) 使用範圍：全部

### 二、借用期間：

自進住日起至借用人調職、離職、死亡、退休、受撤職、免職、解聘、資遣者，應於生效之日起一週內遷出，將借用宿舍交還貸與人。

三、借用人應實際居住不得將宿舍出（分）租，轉借、調借、調換、轉讓、增建，經營商業或作其他用途，違反者應即終止借用契約，立即遷出，將借用宿舍交還貸與人。

四、借用人願遵守本契約之約定及行政院頒「宿舍管理手冊」之規定，如有違反者，應即終止借用契約，並對所生損害負賠償之責。

五、借用人於借用期間屆滿不交還房屋時，應逕受強制執行。

### 六、其他特約事項：

- (一) 借用人遷出留置於宿舍物品三日內不搬者，視為拋棄，任由貸與人處理。
- (二) 借用人自住入借用宿舍後願遵守各項規定如附頁。

本契約一式三份，並請法院公證。

貸與人：高雄榮民總醫院

法定代理人 院 長

借用人：職稱姓名

中 華 民 國 年 月 日

附件二

**多房間職務宿舍借用公約**

- 一、如僱有佣人或親朋投宿，除向戶（警）政單位申報流動戶口外，並應向榮華新村自治會警衛室登記。
- 二、宿舍內應保持寧靜，在就寢時間，不得有喧嘩、吵鬧及其他妨礙安寧之行為。
- 三、鄰居間應發揮和睦相處、守望相助精神，遇有可疑份子或事物，應立刻通知榮華新村自治會警衛室協助處理。
- 四、遇颱風、地震、空襲、火警、水患或其他意外情事發生，應聽從管理人員之勸導，採取緊急措施，以維公共安全。
- 五、借住宿舍不得加建、改建及加設鐵窗，並不得變更改用途。
- 六、職務宿舍維護修繕：
  - （一）職務宿舍內除屋頂滲漏、壁癌、暗水管破裂外，其他由住戶自行修繕；一般消耗性設備損害時，由借用人自費修繕，依本院職務宿舍維修區分表辦理。
  - （二）借用人自費修繕或裝潢所增設之物件，於遷出宿舍時應拆除，亦不得以任何理由要求補償，如有新住戶願意承接增設物件，則不在此限。唯承接人搬離時，須負拆除之責亦不得要求補償。所增設之工作物修繕則由新住戶自行處理。
  - （三）公共區域之設施正常損壞，由本院負責修繕，人為破壞依規定恢復原狀，並按情節追究議處。
  - （四）宿舍因天災、事變或其他不可抗力因素致遭受損壞者，本院應緊急處置，視年度設施修繕費調整支應。
  - （五）宿舍內外應經常保持整潔，其整潔維護，應由借用人自行辦理。
- 七、借住宿舍人員不得佔用公共區域或公有設施堆置私人物品及雜物，並不得私接公用電源或水源使用。
- 八、宿舍內嚴禁酗酒、賭博、吸毒及其他不正當之行為。
- 九、嚴禁將違禁或危險物品存放宿舍，以維公共安全，因而發生災害，需負刑責及賠償責任。
- 十、宿舍區禁止酗酒、賭博，各家長應嚴加約束子弟，不得打鬥鬧事，擅取或破壞公私財物，一經查覺除賠償外，勒令遷出宿舍，不得異議。

- 十一、宿舍內不得擅自改變電線線路，以策安全。公有水電、衛生、瓦斯及安全設備等，應愛惜使用。
- 十二、節約用水、用電對炊事用火應謹慎小心，以防火災，否則應負刑事及賠償責任。
- 十三、宿舍借用需填宿舍寵物飼養登記調查表，住戶飼養寵物不得妨礙公共衛生、公共安寧及公共安全，外出時需應自行完成安全措施(上鏈條及狗口罩)以維安全，如造成傷害等事件，飼主須負賠償之責。飼養之寵物，不得影響環境衛生或有危害安全之虞者，嚴重者予以退宿。
- 十四、宿舍內外應保持整潔，垃圾按可燃、不可燃分類綁紮袋口，依指定時間、地點清除，嚴禁任意投擲丟棄，製造髒亂。
- 十五、所用水、電、瓦斯及清潔費，由借用人自行負擔繳交。
- 十六、退住時宿舍內有任何自費裝修(潢)及增設之工作物，概不給予補償，於遷出時拆除恢復宿舍原狀。
- 十七、進(退)住時對宿舍設備應點交清潔，並不得私自種植樹木。
- 十八、如須先辦理離職手續者，必須先繳交保證金新台幣壹萬元整，俟搬離宿舍繳交鑰匙結付水、電、瓦斯費、管理費及清除室內所有增設之工作物、垃圾、廢棄雜物後，餘款無息退還。
- 十九、汽車、機車、腳踏車必須依規定停放；嚴禁停放各棟之門口通道，妨礙行人通行及緊急逃生救護。
- 二十、借用人應遵守宿舍公約，不遵守宿舍公約經勸導無效者，由事務管理人員視情節輕重簽請議處。

### 附件三

#### 單房間職務宿舍借用公約

##### 一、人員管理：

- (一) 進住前應先向管理人員辦理住宿手續(借用急診七樓宿舍應先向教研部辦理住宿手續)，單身宿舍財產如有損壞，或未遵守規定而發生災害時，需負刑責及賠償責任。
- (二) 借用宿舍不得私相調換，如必須調換經奉核者為限，且需重新辦理借用所需公證費用由借用人負擔。借用急診七樓宿舍需教研部同意，否則違規登記、懲處以總務室名冊為準。
- (三) 寢室嚴禁借予他人住宿、留宿外賓或引進異性賓客進入，經查發現，勒令搬離。
- (四) 個人財物自行保管，商人兜售物品應予拒絕，若無法勸離或發現可疑之人、事、物，應即通知宿舍管理員或警衛處理。
- (五) 注意個人穿著，不得穿著內褲、背心或赤身走出戶外。
- (六) 禁止在宿舍內賭博、酗酒、打鬥、滋事。

##### 二、環境管理：

- (一) 禁止在宿舍內吸煙及焚燒香、紙。
- (二) 親友訪客皆不得進入宿舍。
- (三) 宿舍內經查發現嚴禁使用電器用品一律沒收，若致意外事故，則需議處及追究法律責任。
- (四) 宿舍內不得存放易燃及其他危險物品，未經報備核可禁止使用電器用品，如經發現，除沒收外，並按情節輕重議處。
- (五) 交誼廳內之桌椅佈置及物品，請勿移動或自行攜回，不得躺臥或是佔用，以維觀瞻及他人權益。
- (六) 公共區域嚴禁放置私人物品，經清查發現，一律沒收。
- (七) 室內之日常清潔由住宿者自行負責，應每日整理保持乾淨整潔，床位不可任意移動，並應保持浴廁整潔，廢棄物不得丟入馬桶及排水孔，以維管道暢通。
- (八) 個人物品應排放整齊，不得佔用其他住宿者的空間，包括桌面、書架櫃、衣櫥。
- (九) 未經管理員許可，不得任意張貼布告。

- (十) 節約用水，廢水不可由窗戶將水潑出，以免危害他人（廢棄物品亦同）。
- (十一) 不得高聲喧嘩、爭吵、戲耍，擾亂宿舍安寧，使用音響以個人收聽清晰為限，以免妨礙他人睡眠。
- (十二) 電視、音響、電話或室內之音量應自我控制，遙控器、報紙使用後應歸回原位，勿攜回寢室內。
- (十三) 冰箱內非個人所屬食品，請勿取用，食物損壞或翻倒溢出請自行清理。
- (十四) 電視、冰箱、電鍋、洗衣（烘衣）機等公物，請依規定愛惜使用。
- (十五) 室內冷氣及燈光請隨手關閉，以響應節能減碳政策，違者通知單位主管列入考核。
- (十六) 室內不得使用任何烹器煮食物、補品。
- (十七) 室內用電禁止任意變更用途，或加裝未檢驗合格之延長電線，增加用電負荷，違者沒收並交單位主管處理。
- (十八) 不得在非指定地點晾晒衣物，違者沒收。
- (十九) 不得將個人寢室的垃圾桶或垃圾放置於房門口，違者究辦。
- (廿) 夜間十點至清晨六時，禁止使用洗衣機，以維護宿舍安寧。
- (廿一) 室內不得飼養寵物。

### 三、其他規定：

- (一) 宿舍管理人員因執行公務安全需檢查或修繕，居住人員應配合，不得拒絕。
- (二) 業管單位不定期查察室內冷氣、燈光、電器是否依規定關閉電源，並將查核結果，作成紀錄陳報。
- (三) 請同仁隨時保持空間，讓其他人方便入住。
- (四) 住宿者不得借由非住宿者使用，調換宿以一次為限。
- (五) 借用單身宿舍，因職務異動或離職（辭職、免職、退休、資遣等），對宿舍之使用關係當然終止，應於一週內遷離宿舍，不得藉故拖延或要求任何補償或搬遷費用。
- (六) 借用急診七樓宿舍，因實習結束退宿，對宿舍之使用關係當然終止，應於實習截止日中午前遷離宿舍，不得藉故拖延或要求任何補償或搬遷費用。
- (七) 不遵守宿舍規定，經勸告未於期限內改善者，將陳報議處，情況嚴重者，勒令搬離，不得異議。

### 四、宿舍內不得擅自改變電線線路，或使用以下電器用品：

- (一) 電視、(二) 電鍋、(三) 電磁爐、(四) 微波爐、
- (五) 電暖氣、(六) 開飲機、(七) 電茶壺、(八) 電熱水瓶、
- (九) 電湯匙、(十) 咖啡機、(十一) 電熨斗、
- (十二) 空氣清淨機、(十三) 酒精爐、(十四) 電熱絲產品、(十五) 各種需用電之健身器材、(十六) 洗衣機、脫水機、
- (十七) 其它消耗功率大於 100W 之電器。

附件四

高雄榮民總醫院宿舍借用通知單

日期：中華民國 年 月 日  
字號：高總總事 號

臺端民國 年 月 日申請借用本院單/多房間職務宿舍一案，經審查合於事務管理手冊及本院借用宿舍管理規定，並經核准借用本院位於

高雄市左營區大中一路 386 號（醫護宿舍 樓室/急診大樓七樓 室）單房間職務宿舍一戶。

高雄市左營區榮總路八巷 號 樓多房間職務宿舍一戶。

請於 15 日內持本通知單逕洽總務室事務組(分機 71400)辦妥簽約、繳交法院全額公證費等借用手續，自簽約之日起，將按月扣繳房租津貼，並於一個月內遷入，逾期視同自願放棄，請查照。

此致

000



中 華 民 國

年

月

日