

# 高雄榮民總醫院員工職務宿舍借用管理規定

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9月27日輔行字第1110068906號函核定

## 一、目的：

為明確「高雄榮民總醫院(以下簡稱本院)」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) 院長宿舍。
- (二) 單房間職務宿舍。
- (三) 多房間職務宿舍。

## 四、管理權責：

- (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. 有關借用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，職務宿舍由借用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。

## 五、多房間職務宿舍分配比例：

- (一) 醫師及一級醫療單位主管百分之七十五。
- (二) 護理人員百分之十。
- (三) 技術人員百分之八。
- (四) 行政人員百分之四。
- (五) 院長運用百分之三。

(六) 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。

(七) 職務宿舍分配由業管單位規劃。

## 六、宿舍申請條件：

### (一) 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) 本院編制及基於國家政策或業務特殊需要進用之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) 本院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) 本院編制已婚有眷薦任七職等以上技術人員。
- (6) 本院編制已婚有眷師三級以上之醫技人員。
- (7) 本院編制已婚有眷薦任八職等專員以上之行政人員。
- (8) 本院研究員、副研究員、助理研究員(限醫學系畢)以上已婚有眷之人員。
- (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開規定外，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任所。
- (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。

### (二) 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) 本院編制及基於國家政策或業務特殊需要進用之非編制住院醫師(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)。
  - (5)非臨床任務且不需值班之各職類人員。
  - (6)戶籍、私有住宅在院區十公里以內者，不得借用單房間職務宿舍（前鎮區含以南、橋頭區含以北、大社區含以東）。
  - (7)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。
3. 因職務需要專案申請宿舍者，簽奉院長核定後依序核配。

#### 七. 多房間職務宿舍借用順序：

- (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。

#### 八、宿舍借用程序：

(一) 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。

##### 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。

- (二) 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。
- (三) 奉准借用多(單)房間職務宿舍者,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,辦理借用手續入住及繳交法院全額之公證費,借用人填具宿舍借用契約(如附件一),並自進住之日起扣繳房租津貼,借用人除有特殊原因經事前簽報院長核准延期遷入者外,未依限遷入者,以放棄論。
- (四) 原領有房屋津貼補助費者,自核配借用、退還多(單)房間職務宿舍之次月一日起扣回、停扣房租津貼,需繳交管理費、水費、電費、瓦斯費等費用。
- (五) 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。

#### 九、依職務及宿舍分配方式：

- (一) 獨棟職務宿舍：院長、副院長。
- (二) 十層樓四十五坪多房間職務宿舍：  
主任秘書、醫療部一級主管或報請院長准者。
- (三) 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)。
- (四) 五層樓二十坪多房間職務宿舍：
  - 1. 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。
  - 2. 研究員類：
    - (1) 研究員、副研究員。
    - (2) 助理研究員(限醫學系畢業)。
  - 3. 護理類：
    - (1) 副主任、護理督導。
    - (2) 護理長、副護理長。
    - (3) 護理師。
  - 4. 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、技正工程司、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。

5. 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。

**十、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遷費用：**

(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，本院須收回時。

**十一、有下列情形之一者，借用宿舍應予收回：**

(一) 不依規定於一個月內遷入宿舍者。

(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) 本人或配偶，有下列各款情形之一者，不得申請借用職務宿舍；已借用者，應於獲補助、補助、安置或承購後三個月內騰空遷出。

1. 曾獲政府補助、補助購置或承購住宅，包括曾獲政府負擔補貼利息之補助、補助購置住宅貸款及曾承購政府興建優惠計價之住宅等。

2. 曾獲公有眷舍處理之一次補助費，或配住眷舍經核定騰空標售而未依規定期限遷出。

3. 曾獲公有眷舍現狀標售得標人安置處理。

(七) 有違反前開規定情形或占用他戶宿舍時，應即終止用契約，並責令搬遷，借用人本院不得再申請宿舍。

**十二、其他規定：**

(一) 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。

(二) 多房間職務宿舍借用人調職、離職、停職、留職停薪或退休時，除法律或宿舍管理手冊另有規定外，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；但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。 單房間職務宿舍借用人調職、離職、停職、

留職停薪或退休時，除法律或宿舍管理手冊另有規定外，受撤職、休職或免職處分、在職死亡時，應於一週內遷出歸還。

- (三)其他違反宿舍借用管理規定，本院得終止借用契約，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。
- (四)遷出時不得藉故拖延或要求任何補償或搬遷費用。
- (五)違反前開規定，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。
- (六)院長借用期間，以借用人任本職期間為限；離職時，除法律另有規定外，應在二個月內遷出。
- (七)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。
- (八)借用宿舍不得私相調換，如必須調換經奉核者，以一次為限，不予修繕，且需重新辦理借用公證事宜，費用由借用人負擔。
- (九)奉准借用職務宿舍，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)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。
- (十一)員工宿舍排名順序，不得相互調換。
- (十二)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。
- (十三)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。
- (十四)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。
- (十五)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。
- (十六)多房間職務宿舍居住公約（如附件二）。
- (十七)單房間職務宿舍之借住及居住公約（如附件三）。
- (十八)本規定未盡事宜，悉依行政院訂頒之宿舍管理手冊及相關規定辦理。

### 十三、檢核

- (一)宿職務宿舍每半年各辦理居住事實查考乙次。
- (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，如訪查結果及相關資料不足認定時，得視必要再辦理訪查。
- (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。

### 十四、獎懲

有下列情形之一者，契約人員無法升級、公職人員納入考績：

- (一)故意或過失違反宿舍借用管理規定，致生傷害，視情節輕重者，予

以申誠或記過處分。

- (二) 其他違反宿舍借用管理規定(如不配合本院居住事實查考等)，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。
- (三) 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
申 請 人	姓 名	出 生 期	民國 年 月 日	身 分 證 統 一 編 號	
	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	<u>人事單位</u>		<u>主辦單位</u>		批 示
備 註					
一、借用人如奉核准借用宿舍，應自遷入宿舍之日起按月扣繳房屋津貼。 二、借用人違反附表公約之規定者，由事務管理人員視情節輕重簽請議處。 三、本表傳送順序：申請單位→人事室→總務室					



附表二

### 高雄榮民總醫院多房間職務宿舍申請登記冊

編號	姓名	身分證統一編號	服務單位	職務	點數	職等	點數	年資	點數	眷屬人數	點數	考績(成)	點數	總積分數	申請日期 申借日	定期情形 核日及形

### 高雄榮民總醫院單房間職務宿舍申請登記冊

編號	姓名	身分證統一編號	服務單位	職務	點數	職等	點數	年資	點數	考績(成)	點數	總積分數	申請日期 申借日	定期情形 核日及形	備註

## 宿舍積點計算標準一覽表

## 多房間職務宿舍

申請人：		職等	實得點數	勾選	備註
職稱	本院員工	簡任	65		一、研究人員以其所敘薪級比照職員計點 二、約聘人員比照薦任計點 三、約僱人員比照委任計點
		薦任	55		
		委任	45		
	非編制內人員		10		
年資	28~30 個月(以上)		20		以本院到職日採計
	25~27 個月		16		
	22~24 個月		13		
	19~21 個月		10		
	16~18 個月		8		
	13~15 個月		6		
	10~12 個月		4		
	7~9 個月		3		
	4~6 個月		2		
	1~3 個月		1		
眷屬人數	5 人以上		5		
	4 人		4		
	3 人		3		
	2 人		2		
	1 人		1		
身心障礙人數 (申請人及眷屬)	2 人以上		10		以行動不便者優先
	1 人		5		
	否		0		
合計					年資積點已達最高標準，而積點總數相同者，如無其他原因，以年資較長者為優先。

附表二之二 宿舍積點計算標準一覽表

單房間職務宿舍

申請人：		職等	實得點數	勾選	備註
職稱	本院員工	簡任	65		一、約聘人員比照薦任計點 二、約僱人員比照委任計點
		薦任	55		
		委任	45		
	非編制內人員		10		
年資	28~30 個月(以上)		20		以本院到職日採計
	25~27 個月		16		
	22~24 個月		13		
	19~21 個月		10		
	16~18 個月		8		
	13~15 個月		6		
	10~12 個月		4		
	7~9 個月		3		
	4~6 個月		2		
	1~3 個月		1		
身心障礙	是		15		以行動不便者優先
	否		0		
合計					年資積點已達最高標準，而積點總數相同者，如無其他原因，以行動不便或年資較長者為優先。

## 附件一

### 宿舍借用契約

機關：高雄榮民總醫院（以下簡稱貸與人）  
立多房間職務宿舍借用人契約人 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：高雄市左營區福山里十九鄰榮總路八巷 號 樓
- (二) 使用範圍：全部

#### 二、借用期間：

自進住日起至借用人調職、離職、停職、留職停薪或退休時，除法律或宿舍管理手冊另有規定外，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；將借用宿舍交還貸與人。但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。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。

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，於本院不得再請借宿舍。

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) 借用人遷出後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

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）

立單房間職務宿舍借用契約人

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) 使用範圍：全部

二、借用期間：

自進住日起至借用人調職、離職、停職、留職停薪或退休時，除法律或宿舍管理手冊另有規定外，受撤職、休職或免職處分、在職死亡時，應於一週內遷出歸還，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，於本院不得再請借宿舍。

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) 借用人遷出後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、借用宿舍不得加建、改建及加設鐵窗，並不得變更用途。
- 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。惟承接人搬離時，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、借用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、宿舍借用人如需飼養寵物，需填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（繫上寵物牽繩及狗口罩）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借用手續(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

0 0 0

中 華 民 國 年 月 日