

屏東榮民總醫院職務宿舍附設貴賓室借用管理要點

112 年 02 月 06 日屏總總字第 1121000636 號核定公布

一、目的

- 1.屏東榮民總醫院為落實職務宿舍附設貴賓室借用及管理，特訂定本要點。
- 2.提供來院講學、指導會診、公務督導及因應宿舍的供應不足，得以使一級主管及醫師人員暫住使用，以增進服務品質，提高行政效率。

二、接待對象

- 1.應邀來本院講學之學者。
- 2.應邀來本院指導會診之專家學者。
- 3.國軍退除役官兵輔導委員會核派至南部地區洽公督考人員。
- 4.院長、副院長核定接待之來賓。
- 5.院長、副院長核定接待之公務宴會及有關公共關係活動。
- 6.暫住之醫師人員及一級主管。

三、申請程序

- 1.符合第二條者，由負責接待承辦單位或個人於 5 天前填寫申請單，向總務室提出申請（格式如附件），經院長同意。
- 2.申請人需將核可申請單送交總務室並領取住宿清潔費繳款單，由申請人攜至出納組繳費，憑繳費收據至總務室領取房間鑰匙，依序住宿，不得挑選房間。
- 3.如申請借用人數超出住宿容量時，按工作性質及申請單先後決定借用順序。

四、申請借用順序如下：

- 1.上級單位長官。
- 2.外賓短期進住。
- 3.醫師及一級主管借用。

五、 收費標準：

1.住宿費用

- (1) 單人房每日計新臺幣 600 元整。
- (2) 雙人房每日計新臺幣 1,000 元整。
- (3) 蒞臨本院指導、訪視、評鑑及查核等貴賓，經簽奉院長核准者，得予免費。

- 2.凡因公務所需，住宿費用成本攤算歸申請單位，其它均須依規繳交住宿費用；借用者若為員工並扣除房屋津貼及宿舍管理費 200 元。
- 3.申請借用並繳費後如因故不克前來進住，得於事前簽請退費。
- 4.住宿期限至多以一星期為原則，如有特殊情形者，另行簽核辦理。
- 5.假日臨時申請除特殊公務需要外，不予安排受理。
- 6.本院貴賓室借用計有雙人房 2 間、單人房 5 間。

六、 服務範圍：

- 1.貴賓室之清潔會於上班時間內，將由總務室負責請清潔人員把房間內外地板打掃、清潔、房間浴廁及被褥整理，床單被褥送洗、清潔用品請領、茶水供應等。
- 2.服務時間：星期一至星期五，上午八時至下午五時。
- 3.如奉准由本院招待者，來賓膳食（早、中、晚餐），由申請單位結報其費用；非前述來賓於入住後有膳食需求，申請單位應於入住日前三日向營養室登記，並至出納組完成繳費。
- 4.經上級核准後，招待人員由申請單位負責處理。

七、 住宿規定：

- 1.住宿進住時間為當日下午 3 時後，退房時間為當日上午 12 時前，請按時遷出，以免影響後續賓客進住；超時辦理退房者加計 1 日費用。
- 2.貴賓室各項設施係屬公有財產，請愛惜使用，不得任意移換或攜出，如有損壞應照價賠償。
- 3.住宿來賓需與申請單核定身份相符，不得留宿未經核准之其他人員。
- 4.住宿來賓請依排定房間號碼及床位住宿，不得私自更換。
- 5.貴重物品請自行保管，如有遺失概不負責。
- 6.房間內不得抽菸、喝酒、賭博或嚼食檳榔，夜間請勿高聲談話或喧譁，以保持住宿安寧，以免影響其他住宿人員安寧。
- 7.住宿房間僅提供毛巾、牙刷牙膏組、香皂、洗髮乳包、拖鞋等。
- 8.嚴禁攜帶違禁品及易燃品。

八、 本規定如有未盡事宜，得隨時修正補充之。

附件

屏東榮民總醫院貴賓室住宿申請表					
申請人		申請日期	年 月 日	電話	
單位主管		申請單位 成本中心代碼			
貴賓職銜		姓名			
來院事由					
住宿日期	自至	年 年	月 月	日 日	時起， 時止。共 天
應繳清潔維護費	每天	元，	住宿天數	天，	共 元。
總務室	批 示				

※申請表可向總務室索取使用。

※奉核可後，請將本申請表送回總務室以憑辦理住宿事宜。

※申請住宿之日期如有變動或取消時，請來電總務室告知（分機：81411）。