

衛生福利部桃園醫院宿舍借用申請單

申請日期： 年 月 日	員工代號：	服務科室：	申請住宿原因，請勾下方選項： <input type="checkbox"/> 住本院 20 公里以外 <input type="checkbox"/> 因職務上需要，需輪 3 班制 <input type="checkbox"/> 因特殊工作需要：_____		宿舍編號：
申 請 人	姓 名	出生日期：民國 年 月 日		身分證統一編號：	聯絡電話：
	職 稱	戶 籍 地 址：			到職日期： 民國 年 月 日
	俸給俸點(額) (約用人員免填)	任 第	職 等	俸 級	俸 點(額)
<p>申請人具結聲明：</p> <p>1.本人具結申請之日前，本人及配偶絕無政府輔助購置（建）住宅或貸款，如有不實，願負一切法律責任。(適用公務人員)</p> <p>2.本人借用宿舍如奉核准，願自遷入宿舍之日起按月由薪資中扣繳房租津貼(宿舍使用費)。(未滿 30 日以 1 個月計算)</p> <p>3.本人應實際居住，不得將宿舍全部或一部出租、轉借、調換、轉讓、增建、改建、經營商業或作其他用途。</p> <p>4.本人借用之宿舍每月使用之電費，同意依規定由薪資內扣除，薪資項下不足扣款時改扣其他獎金或加班費等;皆不足電費扣款時，以電話催繳，進入本院催繳程序；請同仁以電匯繳付電費時附註姓名及電費。</p> <p>5.本人已詳閱本院宿舍相關規定，並願意遵守一切相關規定。</p> <p style="text-align: right;">申請人： _____ (簽名蓋章)</p>					
申請單位主管：	主辦單位： 單位主管：		教研部/人事單位： 單位主管：		機關首長：

備註：1、上述表格依據宿舍管理手冊—第二章之八、申請借用職務宿舍之規定辦理。

2、申請宿舍之住宿、退宿，皆需本人親自辦理，本院提供 2 人住之單房間職務宿舍。

3、宿舍借用核定後，簽訂宿舍借用契約並辦理公證等借用手續(配合法院公證，公證時間另行通知)。

4、如未有實際住宿情形或冒名頂替者及出租、轉借、調換等行為，經查明屬實，即終止契約不得續住。

申請宿舍點數積分表

106.03.29 修訂

項目	計分 區分	區分項目	應計項目分數
戶籍地		中、南、東部地區 (30 分)	
		桃園縣復興鄉 (20 分)	
		新竹縣市、基隆市 (15 分)	
		台北縣市 (10 分)	
工作性質		需值班者 (30 分)	
		正常班 (10 分)	
職位		一級主管 (20 分)	
		二級主管 (10 分)	
		一般同仁 (含行政助理) (5 分)	
		工友 (含病患服務員) (2 分)	
年資		一年 1 分，未滿一年以一年計，最高 20 年計 (20 分)	
合 計			

申請人單位主管：

衛生福利部桃園醫院宿舍管理規範

衛生福利部 106 年 05 月 05 日衛部秘字第 1060112707 號函核定

一、本院為依宿舍管理手冊第 5 點規定，妥適管理經營之職務宿舍，特訂定本規範。

二、本規範所稱職務宿舍之種類與得申請借用之人員及條件如下：

單房間職務宿舍：

(一)本院編制內人員本人因職期輪調、職務特別需要或服務偏遠地區，於任所居住者。

(二)基於國家政策或業務特殊需要進用之非編制內人員，非留住宿舍無法執行職務者。

(三)桃園市、中壢市、八德市、平鎮市距離本院方圓 20 公里以內者，不得申請，若因職務上需要，需輪 3 班制或特殊工作者除外。

三、宿舍公約由本院宿舍管理委員會訂定（如附件一），並懸掛於宿舍明顯處所，供借用人遵守。

四、本院編制內人員，其本人或配偶，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、安置或承購後一周內騰空遷出，交還本院：

(一)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。

(二)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。

(三)曾獲公有眷舍現狀標售得標人安置處理。

有前項各款情形之一之編制內人員，因職務性質特殊或其他特殊情形，有借用職務宿舍之需要者，得專案層報行政院核准借用職務宿舍。有前項第一款情形之編制內人員，因職務調動，致購置住宅地點與工作地點之距離，於當日通勤往返顯有困難者，得由院長核准借用單房間職務宿舍。

五、申請借用職務宿舍，依下列規定辦理：

(一)申請人應先填具宿舍借用申請單(如附件二)、積分表(如附件三)。

(二)宿舍之核借，由宿舍管理人員依據宿舍借用申請單及積分表，會同人事單位審查核定後，以積分多寡決定借用順序；無法計分或積分相同者，得以抽籤方式決定，簽報院長核定後作為借用宿舍之依據。

六、借用宿舍經核定後，宿舍管理人員應即填發宿舍借用通知單(如附件四)，

借用人接獲通知後，應在十五日內與本院簽訂宿舍借用契約(如附件五)、辦理公證等借用手續並遷入。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。

前項借用契約，應載明所借物之名稱、借用期間、借用人應履行之義務及違約之責任等。所需公證費用，由借用人負擔。

七、宿舍借用人調職、離職、停職、留職停薪或退休時，除法律或本規範另有規定外，應在 7 天內遷出；受撤職、休職或免職處分時，應在 7 天內遷出；在職死亡時，其遺族應在 7 天內遷出。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。

違反前項規定，屆期不遷出者，應依宿舍借用契約辦理；其為現職人員者，並應議處。

八、宿舍借用人應實際居住，不得將宿舍全部或一部出租、轉借、調換、轉讓、增建、改建、經營商業或作其他用途。

宿舍管理人員查明宿舍借用人有違反前項規定情形或占用他戶宿舍時，應即終止借用契約，並責令搬遷，該宿舍借用人不得再申請宿舍借用。

九、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：

(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須收回時。

(五) 宿舍借用人違反宿舍公約情節重大，且經宿舍管理人員勸導無效者。

十、單房間職務宿舍內必備之設備及家具，由本院視經費狀況提供，借用人不得指定添置。

宿舍借用人搬離宿舍時，應通知宿舍管理人員，並將所借宿舍及設備返還清楚。如有短缺或故意毀損者，應依規定賠償。

十一、宿舍使用情形，本院得派員調查，宿舍借用人應予配合且不得規避、妨礙或拒絕。

宿舍借用人違反本規範有關規定，本院應即終止借用契約，並責令限期搬遷，最長不得逾一周；對於拒不返還者，本院將依法訴追，並追償其不當得利。

十二、宿舍內外應經常保持整潔，並由借用人自行辦理。但單房間職務宿舍之公共區域，得由宿舍管理人員派員辦理。宿舍之安全，由借用人共同維護。

十三、借用人對宿舍設備及公有家具，應負善良管理之責。

本院宿舍及設備情形，由宿舍管理人員會同有關單位訂定檢查項目，每年至少檢查一次，宿舍設備每年盤查一次，先行通知各宿舍借用人協助。檢查結果列入檢查報告內，有修繕必要者，進行修繕。本院宿舍除每年定期檢查修繕外，借用人發現有修繕之必要者，房間內部請修請住宿人員自行聯絡中控室(分機 3022)請修，或可經由宿舍管理人員、樓長通報，其他異常情形可依情節通報保全、樓長等。如因天災、事變及其他不可抗力致遭受損壞者，本院應予緊急處置。

十四、宿舍修繕費用年度預算，由本院視實際需要，擬具次年度宿舍修繕計畫，經院長核定後，據以核實編製年度宿舍修繕費預算表。

十五、借用人如願自費修繕宿舍，應填具自費修繕宿舍申請單(如附件六)，

送請宿舍管理人員核簽院長批准後辦理。

自費修繕所增設之工作物，於遷出借用宿舍時應歸本院所有，借用人不得拆除，亦不得以任何理由要求本院補償。

宿舍辦理退宿時間：請住宿人員於每月 15 日以前辦妥退宿手續，15 日後辦妥退宿者，併入下月退費名單，於下月 30 日退款。

十六、宿舍之水電費、瓦斯費等費用，應由借用人自行負擔。

宿舍借用人應支付宿舍管理費，其收費不得低於行政院訂定之「中央各機關職務宿舍管理費收費基準」規定。

十七、為加強宿舍管理，本院實施平時檢查及定期檢核。

宿舍依規定辦理檢查，相關查核事宜得由樓長及宿舍管理人員、勞安等人進行查核，不定期辦理用電查核、居住事實認定、整潔及秩序查核。住宿同仁不得規避、防礙或拒絕。不合格者經規勸複查無改善時依規定議處。

(一) 用電查核重點為用電安全與節約能源、延長線使用是否符合規定等。

(二) 居住事實認定、整潔及秩序查核由宿舍管理人員及樓長辦理查核。

十八、宿舍管理人員應將平時檢查及定期檢核結果，適時對院長提出檢核報告及改進意見。平時檢查由本院宿舍管理人員自行辦理，定期檢核則依宿舍管理手冊及國有財產署年度宿舍管理情形檢核計畫辦理。

十九、本院實施檢核，得組成檢核小組辦理，由宿舍管理人員主管擔任召集人，小組人員得依檢核項目擇由相關單位派員參加。

二十、宿舍檢核項目如下：

(一) 宿舍之借用，有無訂定標準，並按照標準公平辦理。

(二) 借用宿舍經核定後，有無依規定與借用人簽訂契約及辦理公證等借用程序。

(三) 宿舍之使用情形是否合於規定，有無經常派員訪查，並依規定查處。

(四) 宿舍之收回，有無依據相關規定及期限辦理。

(五) 宿舍設備及家具，是否有一定標準，並按照標準實施。

(六) 宿舍檢修，是否按照程序執行，能否達成嚴格審核，控制預算任務。

(七) 臨時及緊急保養工程，是否按照規定辦理。

(八) 有關宿舍事務之各種表冊，是否依照規定格式詳細記載，按期填報。

二十一、本院每年度辦理檢核之結果，應陳報衛生福利部備查，並得依檢核結果，辦理獎懲作業。

二十二、本院非編制內人員應依行政院核定之「衛生福利部所屬醫療機構非編制內人員借用單房間職務宿舍管理規範」，辦理單房間職務宿舍借用事宜(如附件七)，並適用本規範及公約等宿舍管理規定。

二十三、借用人違反本規範或公約等宿舍規定者，經查證先口頭警告或書面通知，如再犯罰款 3 仟元，如有第 3 次以退宿論處。

二十四、本規範如有未盡事宜，依「宿舍管理手冊」及相關法令規定辦理。

二十五、本規範於報請衛生福利部核定後實施，修正時亦同。

衛生福利部桃園醫院宿舍公約

- 一、宿舍僅供本人居住，本宿舍嚴禁外人留宿。除入住及退宿搬遷時親友可協助搬遷並副知宿舍管理人，其餘皆嚴禁非院內住宿人員進入，請於一樓會客區接見賓客。亦不得在寢室接見賓客，經查證先口頭警告，如再犯警告加上 3000 元的罰款，如有第三次外人留宿情況，一律以退宿論處，並不得再次入住。
- 二、宿舍內請保持寧靜，因住宿人員大多需輪班，宿舍內不得喧嘩、吵鬧及其他妨礙安寧之行為。
- 三、員工進出宿舍大門、地下通道，應隨手關門，以防外人進入影響安全。
- 四、宿舍內不得擅自改變電線線路或使用酒精爐等，並嚴禁使用火源。各房內部嚴禁烹飪煮食，若需烹飪煮食請使用各樓層茶水間，使用完回復整潔。
- 五、遇颱風、地震、空襲、火警、水患或其他意外情事發生時，應聽從管理人員之勸告，採取緊急措施，以策公共安全。宿舍依本院政策實施相關工程及措施時，住宿同仁不得規避、防礙或拒絕。
- 六、宿舍內公有家具水電衛生及安全設備等，應愛惜使用。不得毀損公共設施及房間內部設施。如經發現查獲借用人不當使用情形，由借用人回復原貌，其所需費用由借用人自行負擔。無依規定回復原貌者，依規定簽請議處。
- 七、宿舍內外應保持清潔，並不得於公共區域堆置私人物品，嚴禁隨地吐痰，亂拋雜物及吸煙，確保公共衛生。
- 八、嚴禁酗酒、賭博、吸毒及其他不當之行為。住宿人員不得在宿舍區飼養寵物(如貓、狗)。
- 九、嚴禁存放違禁、危險物品及其他非法情事，如經查覺報請主管機關處理。
- 十、房內環境使用人應確保通道暢通與整潔。
- 十一、借用人違反本公約之規定者，經屢勸不聽，由事務管理人員簽請議處，喪失其借用權利。
- 十二、宿舍借用人，因職級、年資、眷口變動等原因申請調整宿舍，或本院重新調整宿舍時，應重行依照規定辦理請借手續。
住宿同仁須恪遵宿舍管理要點等相關宿舍規定，若經檢舉或查獲違反相關規定之情事，依規定議處。