

法規名稱：臺北市立聯合醫院職務宿舍管理須知

制(訂)定日期：民國 105 年 08 月 25 日

當次沿革：中華民國 105 年 8 月 25 日臺北市立聯合醫院（105）北市醫臨秘字第 105135 號函訂
定全文 18 點；並自 105 年 9 月 1 日起生效

一、臺北市立聯合醫院（以下簡稱本院）為公平、合理、有效管理本院宿舍，特依「臺北市
政府所屬各機關學校職務宿舍設置管理要點」及行政院頒「宿舍管理手冊」，訂定本須
知。

二、本院宿舍之管理單位，院本部為秘書室，院區為總務課。

三、借用本院管理之宿舍，限於本人進住，不得與配偶、眷屬或其他第三人共同居住，並以
具有下列資格之一者為限：

（一）本院員工。

（二）因職務上特別需要，在不排擠本院編制內人員借用職務宿舍情況下，本院得提供
宿舍予專案計畫人員。

前項專案計畫人員，指實習醫（醫事）學生（含醫學、護理及其他醫事類人員）、見習
醫（醫事）學生（含醫學、護理及其他醫事類人員）及本院為配合政策需要、建教合作
、學生教學實習或其他須配合提供宿舍等專案之人員。

四、借用宿舍申請及配住流程如下：

（一）申請借用宿舍應填報「借用宿舍申請單及評分表」（如附件一），經單位主管核
章，簽訂「職務宿舍借用契約」（如附件二）及「宿舍借用公證授權書」（如附
件三），向院區總務課提出申請，並繳交代辦公證文件及費用。

（二）前款係依「臺北市政府所屬各機關學校職務宿舍設置管理要點」規定，宿舍借用
人須經公證人公證作成公證書後始得進住，所需公證費用，由宿舍借用人負擔。

（三）院區總務課依據「借用宿舍申請單及評分表」審查複評核定分數後，依分數高低
排列配住順序，分數相同者，抽籤定之。審定之配住順序經奉總院長核准後，由
院區總務課依序列入「職務宿舍申請登記冊」（如附件四），並核發「宿舍借用

通知單」(如附件五)、「宿舍公約」(如附件六)予宿舍借用人或單位，並造冊「宿舍借用通知單及宿舍公約簽收清冊」(如附件七)。

(四) 宿舍借用人應於「宿舍借用通知單」送達後十五日內向院區總務課辦理進住登記。

(五) 宿舍借用人完成本點(一)至(四)程序後，始准予進住宿舍；進住前，並應填具「借用宿舍物品保管單」(如附件八)。

五、借用宿舍分配原則及限制如下：

(一) 各院區宿舍原則由服務於各該院區之同仁優先進住，且以醫(醫事)、護理人員優先，行政人員申請需專簽奉准。但分配後尚餘床位或因業務需要者，其他院區同仁亦得申請之。

(二) 申請人或配偶須未曾獲政府補助、補助購置或承購住宅。但因職務調動，致輔購住宅地點與工作地點之距離，於當日通勤往返顯有困難者，經由機關首長核准申請借用職務宿舍者，不在此限。

(三) 前款所稱於當日通勤往返顯有困難者，指居住地位於臺北市及新北市以外地區。但新北市萬里區、金山區、瑞芳區、平溪區、雙溪區、貢寮區、坪林區及烏來區，不在此限。

(四) 宿舍借用人須適時接受普查及宿舍重新分配。

六、宿舍借用人因使用本院管理之各院區宿舍，應依下列規定繳納使用費及水電費：

(一) 使用費

宿舍使用費計收標準，依「臺北市政府所屬各機關學校職務宿舍設置管理要點」規定之計收方式辦理。

(二) 水電費

宿舍水電費計收標準，於每年十二月底前依前一年度水、電費，重新列計次一年度水電費計收金額，其計收方式如附件九。

宿舍使用費及水電費，如宿舍借用人每月實際入住天數達十五日(含)以上者，全額計收；不足十五日者，以半價計收。

七、宿舍借用人除有特殊原因並經院區總務課事先核准延期遷入者外，未於宿舍借用通知單

送達後十五日內遷入者，視為放棄，並不得保留其原登記順序。

八、宿舍借用人離職或自願搬出宿舍者，應於離職核准後三日內或自願搬出宿舍十五日前向法院區總務課報備，以便院區總務課另行分配人員進住。

九、宿舍借用人調職、離職、停職、留職停薪、退休或專案計畫結束時，除法律另有規定外，應在一個月內遷出；受撤職、休職或免職處分時，應在一個月內遷出。

違反前項規定，屆期不遷出者，應即依借用契約辦理；其為現職人員者，並應議處。

十、宿舍借用人對宿舍、公有家具及設備應負善良管理人之維護責任。因故意或過失所發生之損害，應依規定負損害賠償責任，若有因此造成第三人之損害，並應對其負賠償責任。

十一、本院宿舍內外應經常保持整潔，其整潔事項應由宿舍借用人自行辦理，並隨時接受院區總務課之督導改善。

十二、宿舍借用人應共同節約使用水電，不得浪費。

十三、宿舍借用人應遵守公共安全及公共秩序，並禁用電爐、電壺等電器，或存放易燃、爆炸、違禁品等危險物品。

十四、本院各院區總務課每年應依「臺北市市有宿舍及眷舍房地加強處理方案」進行宿舍借用人資格訪查、清查計二次（如附件十、十一）；必要時，並得不定時為之。。

十五、本院各院區總務課應經常派員查訪宿舍使用、管理情形，宿舍借用人應予配合，不得

規避、妨礙或拒絕。

十六、宿舍借用人經本院各院區總務課訪查，若不符續住條件者，應在一個月內遷出。

十七、本院各院區總務課應會同有關單位，訂定宿舍之家具及設備之檢查項目，每年至少應盤點一次。盤點前應先行通知各宿舍借用人協助，檢查結果列入「宿舍設備檢查報告單」（如附件十二）。有修繕必要者，應依規定報請修繕。

前項修繕，如因可歸責於宿舍借用人所致者，宿舍借用人應支付該項修繕費用。可歸責對象數人時，應按比例追償之。

十八、宿舍借用人搬離宿舍時，應依院區總務課所定程序辦理遷出手續，並將床位及管領之公物（借用宿舍物品保管單）向管理人員點交歸還。