

目錄

一、目的.....	1
二、適用範圍.....	1
三、名詞定義.....	1
四、權責單位.....	1
五、作業內容.....	1
六、流程圖.....	3
七、表單.....	4
八、參考文件.....	7
九、增修內容對照表.....	9



宿舍管理辦法

102.07 總務室 制定

112.05 五版

一、目的

為維護員工宿舍環境整齊清潔及公共秩序，使住宿員工獲得良好之休息空間，特訂本辦法。

二、適用範圍

佳里院區

三、名詞定義

無

四、權責單位

總務室

五、作業內容

(一) 管理原則

申請資格：申請住宿人員戶籍限下列區域以外或經特別批准者，並填寫「住宿申請表」向總務室宿舍管理人員申請入住：

1. 戶籍地距本院 30 公里以外之下列人員：
 - A. 護理人員。
 - B. 醫技人員。
 - C. 行政人員（限需輪三班或行動不便者）。
 - D. 實習生。
2. 佳里院區之醫師。
3. 戶籍限東區、北區、中西區、南區、安南區、安平區、永康區以外之住院醫師、實、見習醫師。但需值班之醫師，若宿舍尚有空位，可給予暫住；若床位已不足，須配合自通知後 1 個月內搬出。
4. 特殊情形，如行動不便、住所偏遠交通不便或特別理由經單位一級主管同意並呈院方核准者。

5. 住院醫師升任主治醫師，須於一個月內主動辦理退宿(但可依院區特性進行微調)。
- (二) 凡經認可住宿人員如在七日內未進住者，得視為無意住宿而取消其資格。
- (三) 住宿人員應共同遵守下列規則
1. 寢室內(含浴廁)之清潔工作應由居住人員自行或輪流打掃，並經常保持房間之清潔與整齊；垃圾、待洗衣物、食品等請勿堆放過久以防產生異味；個人物品請勿侵占寢室內空床位、衣櫃及書桌等。
 2. 住宿同仁不得私自更換房間及轉借他人使用，若有特殊理由需更換者，須重新辦理申請。
 3. 有竊盜或其他違規行為者，即刻予以退宿並視情況呈報院方議處。
 4. 宿舍內不得吸菸、酗酒、賭博或妨害風化及其他不正當行為。
 5. 宿舍內一律禁止炊事，不得私自使用電湯匙、電爐、微波爐、酒精爐、除濕機、洗衣機、電熱水瓶、電鍋、電磁爐、咖啡機、空氣清淨機…高耗電之電氣設備等，並不得存放違禁品及易燃物品與飼養寵物。上述若有未詳載之電器產品仍須遵照本院用電管理辦法規定。
 6. 宿舍延長線之使用，依據「宿舍延長線使用用電安全規則」執行。
 7. 宿舍內不得喧嘩或使用器具造成噪音擾亂他人及附近安寧。
 8. 不得私自申裝電話、有線電視。
 9. 請節約能源，人員外出前或使用完畢時。
 - A. 應關閉各項電器設備並將插頭拔除(電冰箱除外)。
 - B. 將不定期舉辦環境安全巡檢至宿舍內查核，並公告未關燈及電源寢室房號及該寢室人員，若屢勸仍未改善即呈報院方予以退宿。
 10. 交誼廳中書報、雜誌為醫院公物，嚴禁私自攜至房間內；閱讀完後請歸回原位。
 11. 宿舍區內應保持安靜，房內不得喧嘩或有干擾不同作息時段同仁之睡眠情形。
 12. 基於逃生動線安全考量寢室門口、走廊及公共空間，勿堆放物品。
 13. 宿舍網路之使用，依宿舍網路管理辦法執行。(附件一)
 14. 退宿時須將寢室內個人床鋪、桌椅及私人物品清理乾淨，未清理者罰款壹仟元。
 15. 院方如有調整宿舍之需要，須於一個月內接受重新分配住宿地點與房間，屆期未完成者取消住宿資格，並不得再申請住宿。
 16. 依據消防法規定及考量同仁住宿安全，安排一年兩次，由宿舍管理人員陪同安全衛生管理室、工務室人員至各房間進行各項消防安全設備維修及宿舍安全檢查。
 17. 寢室內物品擺設應以清潔與整齊維原則，並由居住人員共同維護。

(四)住宿人員有下列情事，第一次取消其住宿資格半年，第二次則取消住宿權利；僅提供輪班時之值班休息室；重大違規另呈報院方議處。

1. 蓄意破壞公用物品或設施者。
2. 擅自留宿外人或異性朋友者。
3. 經常妨礙宿舍安寧、清潔，屢勸不改或以虛偽手段申請住宿認可者。
4. 私自複製鑰匙/遙控器。
5. 違反宿舍安全規定者。

(五)收費標準

院區別	宿舍名稱	房間形式	收費標準 (元/月/人)	備註	
				間數	房號
佳里	宿舍大樓	單人房	3,000	4 間	309-312
				4 間	409-412
		雙人房	1,500	8 間	301-308
				8 間	401-408
		四人房	1,200	7 間	313-319
				7 間	413-419
		汽車 停車格	600/車	B1:16 格	
		機車 停車格	不收費	地下室:48 格	

備註:

1. 含水、公用電等費用。
2. 另冷氣電費則為使用者付費方式(每度電價 5 元)。
冷氣使用方法:
(1) 開機步驟:插入儲值卡/開啟冷氣電源
(2) 關機步驟:關閉冷氣電源/取出儲值卡
3. 住宿及停車費計月薪資扣款，院區收費標準如上表所列，計費以每月 1 號、15 號為切割日，15 號(含)以前採減半扣款，16 號以後採全額扣款。
4. 若欲辦理留職停薪(育嬰留停)等的狀況且須保留住宿床位，則需向管理人員申請並至出納組繳納保留期間之住宿費，方可辦理保留。

(六)住宿人員須遵守本規章，維持宿舍生活之規律與秩序。

(七)本辦法總務室核定公佈日起施行，每年定期檢討，必要時隨時檢討修訂。

六、流程圖

無

七、 表單

員工住宿申請表

姓名		人事號		職稱	
單位		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	輪班	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
戶籍地址					
單位分機		緊急連絡人	姓名:	關係:	
手機/傳呼			手機:	電話:	
申請項目			申請住宿日期: 年 月 日		
房型	<input type="checkbox"/> 單人房 3,000 元 <input type="checkbox"/> 雙人房 1,500 元 <input type="checkbox"/> 四人房 1,200 元				
停車位	<input type="checkbox"/> 汽車 600 元 車號: _____ <input type="checkbox"/> 機車 車號: _____				
備註	1. 宿舍地址:佳里區公園路 82 號 2. 宿舍為單身使用,不得留宿異性朋友與外人。 3. 所填資料經查證不實,總務室得逕行取消住宿資格,要求一個月內退宿。 4. 欲申請宿舍之新進人員,請填寫完此表單並繳回,由宿舍管理人員安排住宿房間,報到當天管理人員統一介紹宿舍環境及發給鑰匙。 5. 如有任何疑問,請洽承辦人員 李先生(06)7263333-32033				

以下由承辦單位填寫

住宿日期	年 月 日			住宿費	
房型	<input type="checkbox"/> 單人房 房號: _____ <input type="checkbox"/> 雙人房 房號: _____ <input type="checkbox"/> 四人房 房號: _____				
停車位	<input type="checkbox"/> 有 汽車格號: _____ <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 機車格號: _____ <input type="checkbox"/> 無				
審核紀錄備註					
審核	管理員		組長		總務主任

宿舍網路管理作業標準

102.07 總務室制定

112.05 修版

一、目的

為保障員工宿舍使用宿舍網路權益，並維持宿舍網路暢通，特訂本標準。

二、適用範圍

佳里院區之員工宿舍。

三、名詞定義

無

四、權責單位

宿舍網路之管理部門為本院資訊室統轄之。

五、作業內容

1. 禁止使用可擷取之非正式開放或非授權之資訊相關軟體。
2. 禁止竊取或非法更改他人資訊。
3. 禁止利用宿舍網路從事違反智慧財產權之相關行為。
4. 禁止利用宿舍網路從事非法商業行為。
5. 禁止在網路上干擾其他使用者，或破壞網路節點等相關軟硬體，例如散佈電腦病毒、嘗試入侵未經授權的電腦系統等。
6. 禁止傳送具威脅性、猥褻性、不友善資料、不實之文字與涉及誹謗行為。
7. 禁止利用宿舍網路私自架設無線網路 AP、路由器、FEP 伺服器等影響網路運作設備。
8. 為確保宿舍網路品質，禁止傳輸大量資料及使用 P2P 軟體佔用頻寬。
9. 若發生上述非法使用情形，如有涉及民事、刑事責任者，由使用者自行負責。

宿舍冷氣管理作業標準

109.07 總務室制定

一、目的

為響應全球節能減碳之政策及管理宿舍冷氣設備之使用與維護，並落實使用者付費原則，特訂定此標準。

二、適用範圍

佳里院區之員工宿舍。

三、名詞定義

無

四、權責單位

宿舍員工宿舍冷氣之管理部門為本院總務室統轄之。

五、作業內容

(一)收費

1. 依據台灣電力公司107年3月27日經能字第10709007060號函訂定用電計費標準，每度電費以5元計，(遇電價調整則依調整後電費計算)
2. 冷氣之使用須以儲值式卡片(以下稱儲值卡)啟動，並以儲值卡內儲值金額支付冷氣費用，以落實使用者付費原則。
3. 儲值卡應向總務室領取及儲值，並由專人保管。如遺失或不當使用至損壞時，重新領卡須繳交工本費新台幣100元，並重新繳費儲值。退宿時亦可辦理繳回退費。
4. 開機即開始計費，關機結束計費。儲值金使用完，請至總務室繳費儲值，儲值金未使用完，於結算時退費。

(二)使用及管理

冷氣機操作步驟:

- a. 開機:(1)置入儲值卡(2)以遙控器開機(3)溫度設定26度以上。
- b. 關機:(1)以遙控器關機(2)取出儲值卡。
 1. 冷氣開放時，應關閉門窗，將室內溫度設定在26-27度，並搭配電扇，使冷房效果遍及全室，提高冷氣機之效率。
 2. 離開寢室前，請將冷氣機關閉，如發現有未關閉冷氣之寢室，將依宿舍管理辦法規定處理。
 3. 當冷氣使用期間發生故障或其他異常聲響時，請立即通報警衛室轉請總務室報修，俾聯絡工務室或廠商到宿舍維修。
 4. 不當調整IC或使用造成機具損壞及遺失遙控器，須按原價賠償。

冷氣儲值電卡申請表

申請日期： 年 月 日

申請人姓名	
申請項目	<input type="checkbox"/> 申請 <input type="checkbox"/> 儲 值 <input type="checkbox"/> 退 費
住宿房號	
儲值卡卡號	
儲值卡押金	
申請金額	
備註	

承辦人：

總務室：

總務室出納：

1. 本申請表需核准後，方可領取卡片並給予冷氣卡儲值金額。
2. 儲值卡請妥善使用，不可複製或轉借。
3. 儲值卡請於退宿或實習結束後繳還至警衛室，若寒暑假期間需要使用，煩請另行申請。
4. 每次儲值金額最低500元最高以不超過2000元為限，如有遺失、損壞需繳交新台幣\$100元製卡費。

奇美醫療財團法人佳里奇美醫院

宿舍延長線使用用電安全規則

112.05 總務室修訂

一、目的

為確保員工住宿用電安全院方將提供延長線供同仁使用，禁用私人延長線。

二、作業內容

(一)延長線申請，需填寫「宿舍延長線申請表」向總務室申請辦理。

(二)使用延長線請遵守本院用電安全規則：

- 1.高耗電電器設備請勿使用延長線。
- 2.電器設備之插頭請確實與插座插滿、牢固，插頭銅片請勿露出。
- 3.電器設備遠離易燃物品及化學物品。
- 4.電器設備之電線或延長線禁止捆綁或纏繞。

(三)權責單位將不定期巡檢，若有違規將依宿舍管理辦法處理。

三、若有任何問題請洽總務室分機 32033。

四、表單

附件 宿舍延長線申請表

宿舍延長線申請表

申請日期	人事號	姓名	房號	使用期限	延長線 列管編號	領取簽名

八、參考文件

無

九、增修內容對照表

第 4 版修訂（110 年 09 月 01 日）

現行條文	修正條文	說明
5. 宿舍內一律禁止炊事，不得私自使用電湯匙、電爐、微波爐、酒精爐、高耗電之電氣設備等，並不得存放違禁品及易燃物品與飼養寵物。	5. 宿舍內一律禁止炊事，不得私自使用電湯匙、電爐、微波爐、酒精爐、除濕機、洗衣機、電熱水瓶、電鍋、電磁爐、咖啡機、空氣清淨機…高耗電之電氣設備等，並不得存放違禁品及易燃物品與飼養寵物。上述若有未詳載之電器產品仍須遵照本院用電管理辦法規定。	修正內容
	6. 宿舍延長線之使用，依據「宿舍延長線使用用電安全規則」執行。	增加條文

第 5 版修訂（112 年 05 月 01 日）

現行條文	修正條文	說明
	第五條第三項第 1、9、11、12、17 款內容	修正內容