

長庚醫療財團法人

規章編號

G02002

# 眷屬宿舍管理辦法

制定部門：行政中心

原訂日期：中華民國 90 年 10 月 22 日

新訂日期：中華民國 105 年 05 月 23 日

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

著作權人：長庚醫療財團法人

# 目 錄

	頁次
1. 目的	1
2. 適用範圍	1
3. 管理部門	1
4. 管理部門職責	1
5. 申請	1
6. 分配及進住	1
7. 退住	3
8. 費用負擔	3
9. 費用收繳規定	4
10. 租賃憑證之辦理	4
11. 社區管理委員會	4
12. 住戶應遵守事項	5
13. 罰則	6
14. 其他	6
15. 實施與修改	6
附表一 眷屬宿舍配住申請單	A-1
附表二 眷屬宿舍分配排序表	A-2
附表三 眷屬宿舍設備移交清冊（正頁）	A-3
住戶鑰匙及住宿須知移交清冊（背頁）	A-4
退宿設備缺失清點清冊	A-5
附表四 眷屬宿舍退住申請表	A-6
附表五 眷屬宿舍修繕費用負擔區分表	A-7~8
附表六 眷屬宿舍修繕記錄表	A-9
附件一 切結書 1	B-1
附件二 切結書 2	B-2
附件三 宿舍空戶設備巡查與修復記錄	B-3

## 1. 政策與目的

政策：提升眷屬宿舍服務品質與管理。

目的：為使眷屬宿舍（含套房宿舍）之申請、分配、收費、進退住、宿舍修繕及住宿管理等作業有所遵循，特訂定本辦法。

## 2. 適用對象

凡長庚醫院、長庚大學、長庚科技大學、長庚醫療科技股份有限公司、汎航通運之正式人員及經本院主任委員級主管核准者均可向管理部門申請配住本院眷屬宿舍（含套房宿舍）。

## 3. 管理部門

各院區管理處(課)。

## 4. 管理部門職責

- (1)處理住戶反映之意見。
- (2)每年辦理配住申請排序及公告。
- (3)各項眷屬宿舍或套房宿舍之費用收繳、核對。
- (4)維持宿舍區內之安全、秩序、觀瞻及公共衛生。
- (5)建物、附屬設備及公物之管理、故障請修。
- (6)其他上級臨時交辦事項。
- (7)住宿人員若有違反本辦法各項規定或不聽勸告時，由管理人員以「提案表」反應住宿人員所屬部門簽請議處或勸令遷出。

## 5. 申請

申請人應填具「眷屬宿舍配住申請單」(附表一)，已婚者須夾附證明文件影本(戶口名簿或身分證或經法院公證之文書擇一)備查，向管理部門申請，1人限申請1戶，若夫妻同為員工，僅能一人申請。

## 6. 分配及進住

- (1)管理部門每年分兩期(六月底、十二月底)將所有符合申請資格仍未配住者之「眷屬宿舍配住申請單」資料辦理配住排序，並列印「眷屬宿舍配住排序表」(附表二)，經管理處長核決後上網公告。
- (2)申請人於填具申請表後、當期宿舍配住排序未公告前，得檢附相關書面證明影印表請管理部門協助依本辦法第6(5)項配位順序排位原則調整配住資格與排序。公告後之宿舍配住排序，不因填具申請表後之個人晉升或排序條件變更而調整。
- (3)宿舍配住排序表公告後，遇有空戶時，管理部門應即按排序表之順序以配住通知

單通知配住，並依本辦法第 6(9)項辦理。

(4)若有新眷舍（含套房宿舍）完工時，申請配住之院長級（含）以上主管得優先選戶，餘依宿舍配住排序表辦理配住戶號抽籤作業。當期未能配住者，則納入次一期重新排序。

(5)眷屬宿舍配住順位排序如下：

A. 長庚醫院、長庚醫療科技股份有限公司、汎航通運員工優先配住，如當期宿舍配住後仍有空戶時，再開放長庚大學、長庚科技大學、或與本院業務相關之台塑企業員工，惟須經本院主任委員核准。

B. 院長、副院長、行政中心主（副）任、執行長、校長。

C. 已婚者(含單親育有子女)及參與排序滿五年之未婚者，依下列職級順位排序：

(A) 教(副)授級主治醫師、特助、學院院長、研究所所長、學務長、教務長、總務長。

(B) 其他主治醫師、處長級(行政、醫技、護理)、學校系主任。

(C) 住院醫師級、護理督導、課長級、專員、學校教(副)授。

(D) 護理長、醫技組長、基層主管級、博士後研究員、學校助理教授、講師、校級教官。

(E) 其他人員。

D. 同一職級人員以輪三班、職務晉升日期、到院(企業)日期、申請眷舍日期等順位排序。

E. 本職級分配後，有餘空戶時始依原配住日期先後分配予申請換屋者。

F. 有特殊原因或需禮遇傑出之本院專家學人而申請優先配住者，須呈院區院長核定其配住排序，惟長庚大學、長庚科技大學之教職員或員工申請優先配住者，須經行政中心依本院員工申請配住之供需性進行審核確認後，轉呈主任委員核定，依院區既有空房(戶)優先配住。

G. 眷屬宿舍供應充足之院區，院區得簽呈行政中心核准後開放編制外人員申請排序與配住，非編制人員排序列於正職人員之後，排序規則比照辦理。

(6)套房宿舍配住順位排序如下：

A. 配住順位排序資格及條件比照眷屬宿舍，但眷舍供應充分之院區得取消「已婚優先」之條件。

B. 若院區經連續二期配住申請後仍有多餘空戶，管理部門應評估套房宿舍可供編制外研究助理配住量後，簽呈院區管理部核定，惟院區管理部應每年檢討編制外人員之配住情形，避免影響正式人員之配住權益。

C. 有特殊原因或長庚大學、長庚科技大學之教職員或員工申請優先配住者，核定原則與眷屬宿舍相同。

(7)住戶進住前應先辦理申請本人、配偶或年滿 20 歲以上直系親屬（至少 1 人）戶籍遷入作業及簽具「租賃切結書」（如附件一），並依「眷屬宿舍設備移交清冊」（附

表三)、「住戶鑰匙及住宿須知移交清冊」(背頁)由管理部門專責管理人員與申請配住者逐項點交簽認；「租賃切結書」如有修訂切結書內容則通知住戶換約，由管理部門上網公告後再以雙掛號郵件將通知書送至配住人配住地址，重新簽署切結書，自送達日起 30 日內配住人未簽立者視同終止租賃，配住人應依本辦法第 7 條規定辦理退宿。。

- (8)前項新住戶若符合下列條件且提出相關憑證者，得免遷入戶籍：
- A. 外籍及僑生醫師尚無法在台設籍者。
  - B. 在他院區配有眷舍已遷入戶籍者。
  - C. 他院區來本院區支援工作一年以內者。
  - D. 眷舍住宿率偏低或人力不足需他院區支援之院區，自購住宅或孩童就學規定等因素，不便遷入戶籍者。
- (9)配住人接獲進住通知時，應於通知日起七日內回覆配住意願，並辦理宿舍內設備(設施)點交作業，除空屋未油漆、前配住者遷出後清潔作業未完成或地板、大門等嚴重缺失影響配住外，應於點交日起十五日內進住，並自通知第十五天起計收維護費，水費(含公共用水分攤)、電費(含公共用電分攤)及電話費則依點交鑰匙當日起算；經通知後逾期無故不進住者，以自動放棄論，半年內不得再提出申請。
- (10)配住人離、調職時，而其配偶、直系親屬同屬第二條適用對象之在職員工，得填寫「眷屬宿舍配住申請單」交管理員辦理扣款人變更後，續租原宿舍。
- (11)已入住眷(單)舍人員，因職務之需長期支援海外者，得保留原配住戶續住，供其眷屬及配住人返國時使用，唯維護費、管理費、水電費等各項費用仍照常計收。

## 7. 退住

- (1)配住人自離職或退休(不再延聘為顧問職務等)日起一個月內，應辦妥退住手續遷出。
- (2)除短期支援他院區工作者外，應自跨院區調動生效日起一個月內辦妥退住手續遷出。
- (3)配住人申請留職停薪如欲保留宿舍，需於申請留職停薪之簽呈內敘述保留事宜，會簽眷屬宿舍管理部門，依核決權限准後續住原宿舍，並按月於 15 日前繳交該月宿舍費。
- (4)違反住宿規定經核定勒令遷出者依核准期限搬遷。
- (5)退住時應填具「眷屬宿舍退住申請單」(附表四)於十天前送管理部門，由管理員會同退住人於搬遷時依「眷屬宿舍移交清冊」清查設備器具，並結算各項費用(宿舍費、水電費、修繕費)，由退住人簽認，作為計扣費用之依據。
- (6)配住人在職期間死亡，自死亡之日起算，六個月內仍可由其眷屬依規定繳付租金續居住，期限屆滿無條件遷出。
- (7)住戶退住時，須負責恢復房屋原狀，清潔工作統一由管理課訂立標準，並洽妥特

約廠商，於住戶遷出後執行清潔，費用由配住人(即遷出戶)負擔。

## 8. 房屋租金、管理費用及水電瓦斯等費用負擔

- (1) 房屋租金及管理費(含公共設施清潔、打蠟、綠化、病媒防治、公用設備維修、管理員費、電梯養護費及派用警衛分攤費)：依管理部門呈報核定之金額，於每月發薪時扣繳，當月居住不滿一個月者，按日數比例計算(每月以30日計算)。唯未依規定遷入戶籍者，前項管理費除符合免遷入戶籍條件者外，應加計「社區公共維護費」每月1,000元，並於每月發薪時扣繳。
- (2) 水(含公共用水分攤)、電(含公共用電分攤)、瓦斯、電話費等由住戶自行負擔，但由院方先墊付之水電費用之住戶，則由管理員依錶計費，並轉為個人薪資扣繳。若經業者通知繳費而不繳納遭停止服務者，住戶於退住前，應負責申請恢復正常使用狀態及相關費用。
- (3) 修繕費：建物及其附屬設備，住戶應負責維護及管理，如需修繕均依「眷屬宿舍修繕費用負擔區分表」(附表五)辦理，如各項設施未達到耐用年限則由住戶負擔修繕費；另外除不可抗力之原因或特殊情形發生，經呈院長核准外，其恢復原狀所需之修繕費用均由住戶負擔。
- (4) 配合眷舍修繕管理作業需要，管理部門對每一戶眷舍應建立眷屬宿舍設備修繕記錄卡，記錄修繕日期、內容項目、數量、修繕費用，以做為後續修繕核定之依據(眷屬宿舍修繕記錄表如附表六)。
- (5) 管理部門呈報調整租金、管理及使用分攤費用之時機：
  - A. 每年年底統計當年度各項管理費用，若與管理費收入差異達5%時。
  - B. 每3年調查地區市場行情，並參酌鄰近企業廠區眷舍租金，及眷舍分配情況，呈報是否調整。
  - C. 。

## 9. 費用收繳規定

- (1) 前條屬住戶應負擔之費用，其計收方式如下：
  - A. 於院區支薪人員，均由管理員依眷屬宿舍申請單，輸入電腦，自薪津中扣繳。
  - B. 非於院區支薪人員，應於每月15日前至院區出納櫃檯或轉帳繳納，並由管理員按月查核催繳。
- (2) 每月租金及管理費計算期間為每月一日至月底，水電費依前次抄表至本月抄表日使用度數及基本費計算。
- (3) 退住時，水、電費用以當日抄表計算使用度數及積欠款收繳。
- (4) 管理員應負責核對各項費用收繳情形，如發現異常應即以「薪津資料異動表」(80C表)辦理更正。
- (5) 每月租金及管理費收費如有調整，應於變動收費前一個月於本院網站上公告周知。

## 10. 租賃憑證之辦理

- (1) 每月由電腦自動比照上一期房屋住宿費用之電子發票是否符合兌獎規定，若符合則由電腦系統以電子郵件通知住宿人員，由中獎住宿人員於發票實際開赴4個月內至院區管理課領取紙本發票，逾期則視為放棄。
- (2) 每年4月列印去年度「員工宿舍租用收費證明單」(各部門統一向管理課領取)，並公告出租戶地址、稅籍號碼。

## 11. 社區管理委員會

- (1) 各院區眷舍管理部門須輔導眷舍住戶成立「眷屬宿舍社區管理委員會」以處理社區福利、康樂、環境安全衛生等事項，並由住戶當中選舉若干名社區委員，再由委員互選一人擔任主任委員，任期均為二年，連選得連任，社區管理委員會主任委員應至少每三個月召開委員會一次。
- (2) 眷屬宿舍社區管理委員會應訂定「社區管理委員會組織規程」，經呈准行政中心主任級主管核備後實施，並依委員會議之決議事項，辦理社區基金之收支、福利、康樂及環境安全衛生等活動。
- (3) 社區管理委員會不得決議及執行與本院各項管理規定相違背之事項，並應協助管理部門執行第十二條之規定。

## 12. 住戶應遵守事項

- (1) 禁止下列破壞社區之居住安寧、安全衛生及景觀之行為：
  - A. 喧嘩吵鬧、震動樓板、過大之音響及超過夜間十時彈奏樂器影響鄰居睡眠者。
  - B. 禁止占用公共區種菜及飼養家畜(禽)等農業行為。
  - C. 毀損公物、公共設施及私接公共管線。
  - C. 存放易爆、易燃物品或其他違禁品。
  - D. 改變建築物外觀及內部建築隔間、結構或裝潢。
  - E. 在樓梯間、逃生通道及其他公共空間堆放雜物或設備器具。
  - F. 擅自開啟消防栓水，使用於非救災用途。
  - G. 在花圃綠地曝曬棉被衣物。
- (2) 配合政府實施垃圾分類、資源回收、垃圾不落地政策，不得隨意丟棄廢棄物品。
- (3) 社區車輛通行及停車規定：
  - A. 住戶使用汽(機)車者，須申請社區通行證，憑證進入醫護社區並依規定整齊停放於劃定之停車格內。欲停入社區或院區規定收費之室內、外停車場者，另依規定申請停車證，停車位僅供擺放車輛使用，禁止擺置其他雜物，車輛停放禁止超過停車格線。
  - B. 汽車、機車、自行車禁止違規停放於草坪、人行道上、行車彎道、消防設施(前



- 後 2.5 公尺內)、公車候車亭前及其他紅線區、無室內停車證停放室內停車位等。
- C. 汽(機)車進入社區道路應減速慢行，時速不得超過四十公里，以維護行車安全。
- D. 住戶應提醒訪客遵守社區停車與居住安寧、安全衛生相關規定。
- E. 住戶違規停放於指定區域外(如：紅線區、車道上…等)，或違規占用指定用途停車格，經管理部門警告並拍照違規停放屬實達 3 次(含)/月時，則公告違規車輛申請人戶號、車號與時間，並予停止申請停車權：
- 當年度(01/01~12/31)第一次停權則停止違規申請人停車資格一個月並繳還停車證。
  - 當年度第二次停權則停止違規申請人停車資格三個月並繳回停車證。
  - 若因違規停放車輛造成本院、自身或他人生命、財產損失者，違規停車申請人及違規停放當事人應負刑事及民事相關賠償與連帶責任。
  - 車輛僅供停放，不負保管之責。
  - 若因車輛行駛或停放造成公共財物損壞或直接、間接造成人員受傷，由車輛所有權人負相關賠償責任。
- F. 於本院所屬土地上停放之任何車輛，如長期閒置未動，管理人員應依申請之車籍資料找出車主瞭解說明，如為無牌車或無法查出車主之掛牌車輛，得於車輛擋風玻璃前及鄰近棟別張貼告示，限期車主一周內處理完畢，逾期得委外拖吊業者將之移置並通知主管機關處理，相關照片及記錄均應存底備查。
- (4) 不得擅自將宿舍充作營業店舖或租借他人。
- (5) 本院因設施(備)維護修繕、設置管線或消防(建物)安檢等必須進入承租之宿舍時，住戶及承租人不得拒絕。
- (6) 寵物飼養之規定：
- 為供全體住戶舒適的環境空間，特依據行政院農業委員會「動物保護法」及「動物保護法施行細則」訂定，全體住戶均應遵守，以期發揮監督功能，並作為管理依據。
  - 名詞定義如下：
    - 寵物：指犬、貓及其他供玩賞、伴侶之目的而飼養或管領之動物，惟基於保護社區安寧及環境衛生，管理部門得指定公告禁止飼養之寵物種類與名稱。
    - 飼主：指動物之所有人或實際管領之人。
  - 本規定之目標為社區安寧、安全及環境衛生之維護，凡居住於本社區之住戶有違背本辦法者，需負處罰責任。
  - 飼主於飼養及管領寵物時應注意下列原則：
    - 飼主應防止其所飼養之動物無故侵害他人之生命、身體、自由、財產或安寧。
    - 寵物出入社區內公共場所或公眾得出入之場所，應由七歲以上之人伴同，並採取適當防護措施(本項所稱適當防護措施，係指伴同之人應以練繩牽引寵

物、或懷抱手中、或以箱、籠攜之)。

c. 具攻擊性之寵物出入公共場所或公眾得出入之場所，應由成年人伴同，並採取適當防護措施(如佩帶口罩等)。

d. 針對寵物「狗」之管理，住戶應配合環保局推廣「溜狗繫狗鏈、隨手清狗便」之要求辦理，禁止放任寵物為隨地大小便不處理，於公共場所清洗寵物而造成髒亂，隨地踐踏社區內花草樹木等。

e. 寵物出入公共場所，不得破壞社區安寧，伴同人員對寵物之叫聲，若有影響住戶安寧顧慮時，應立即制止。

f. 飼主對於所管領之寵物，應提供適當之食物、飲水及充足之活動空間，其生活環境之安全、遮蔽、通風、光照、溫度、清潔及其他妥善之照顧，並應避免其所飼養之寵物遭受不必要之騷擾、虐待，禁止惡意棄養或於社區內放生影響生態之行為。

g. 任何人不得無故騷擾、虐待或傷害他人飼養之寵物。

飼主如因飼養寵物不善，致有破壞本社區公共環境衛生，或散發異味影響全體住戶居住品質時，經反應糾正未見成效時，依本辦法處理。

E. 飼主因飼養寵物不善，致有破壞本社區環境衛生，或散發異味影響住戶居住品質時，經反映糾正未見成效時，依本辦法第 13 條之規定。

F. 眷舍所在環境特殊之院區(如緊鄰老人住宅)，得限制禁養寵物。

(7) 遵守院方其他規定事項。

### 13. 承租戶違反「眷舍管理辦法」之處置

(1) 住戶違反前條規定者，管理部門(管理人員或警衛)得依下列措施辦理：

事項	處理方式	處置辦法
人為、寵物、車輛產生之持續性噪音，如 12(1)A	1. 管理部門接獲反映後前往事件地點，確認屬實後先進行規勸。 2. 規勸後一小時內再被反應者，管理部門持分貝機測量超過 70 分貝者，拍照紀錄並罰扣。	500 元/每次
佔用公共空間之物品、農作物、車輛等，如 12(1)B、12(1)F	1. 於違規地點張貼告示並拍照存證，一週後視為廢棄物清除。 2. 如可證明廢棄物所有者，得舉證並罰扣。	500 元/每次
違規停車或車格擺放雜物，如 12(3)A、12(3)B	1. 管理部門於事件地點張貼告示，拍照紀錄後並罰扣。 2. 隔日未改善得繼續開罰。3. 累犯者	500 元/每次

	得於該棟公佈照片、戶號週周知。	
飼養寵物，飼主行為不當，如 12(6)B	1. 勸導立即改善者，登記其違規事實備查，不予處罰。 2. 不服糾正又不改善者，第 1 次罰款 500 元，第 2 次罰款 1,000 元，並公告之。 3 連續累犯 3 次(含)以上者，舉証呈報地方主管機關懲處。	第 1 次 500 元，第 2 次 1,000 元
惡意遺棄寵物	掃描晶片得知寵物所有人，得對所有人提報，要求勒令遷出社區並領回妥善處置。	

上述違規事項，管理人員均應明確記載違規之時間、地點、事件內容，並有拍照或其他明確記載之文件存底，若住戶經上述處置後有仍惡意屢犯之行為(1 個月內 3 次以上)，管理人員得以掛號通知宿舍扣款人，列入下次不續租的參考名單。

- (2) 未載明於上述罰則項目之規定事項，經管理員或住戶舉發達 3 次以上紀錄者，或破壞公物，影響住宿安全，嚴重破壞環境衛生者，由管理人員主動以提案表呈報。

#### 14. 其他：

- (1) 配住管理：前一年度月平均配住率如未達 80%時，管理部門應將新申請配住人員逐步調整集中配住與管理。
- (2) 未配住宿舍之設備故障修復管理：
- A. 前一年度月平均配住率 $\geq$ 80%時，除櫥櫃、衛浴設備故障立即修復外，餘照明燈具、紗網、牆面油漆、清潔...等，於新配住者入住前完成修復。
- B. 前一年度月平均配住率 $<$ 80%時，除櫥櫃設備故障立即修復外，餘設備故障於新配住者入住前完成修復。
- C. 管理部門應每月定期巡查未配住空戶（宿舍空戶設備巡查與修復記錄如附件三），若有門窗變形或滲漏水問題，應拍照、立案委修並跟催至完修。
- (3) 下一位住宿者配住前，應辦理委外清潔作業完成。

#### 15. 實施與修改

本辦法經呈決策委員會主任委員核准後實施，修改時亦同。

(附表一)

機構	院區

### 眷屬宿舍配住申請單

填單日期	本單編號

姓名	身份證號碼	職務別	職務晉升日期	服務部門
				科系(處) 科(課) 聯絡電話：
到職日期	配住日期	宿舍號碼	維護費	生效日期
年 月 日	年 月 日			年 月 日

(粗線格內由管理課填寫)

申請別	一、申請別： <input type="checkbox"/> 新申請 <input type="checkbox"/> 換住新屋 目前住社區 棟 號 樓 <input type="checkbox"/> 原配住人離調職，配偶、直系親屬申請薪扣續租。	二、申請種類：(以下限選擇一項) <input type="checkbox"/> 坪套房宿舍 <input type="checkbox"/> 45坪以上眷屬宿舍 <input type="checkbox"/> 44坪以下眷屬宿舍 <input type="checkbox"/> 不限坪數眷屬宿舍
單位主管簽認欄	茲證明 君： 1. 輪班情形： <input type="checkbox"/> 正常班 <input type="checkbox"/> 輪二班 <input type="checkbox"/> 輪三班 2. 婚姻狀況： <input type="checkbox"/> 未婚 <input type="checkbox"/> 已婚 *已婚者須夾附證明文件影本(戶口名簿或身分證或經法院公證之文書擇一)備查。  課長、科主任及督導以上主管簽認： 申請人：	
備註	1. 配住眷舍人員願遵守「眷屬宿舍管理辦法」各項規定，並於遷住日簽立租賃切結書，如有違反情事願受院方之處分並負責賠償。 2. 當年1/1至6/30申請者於七月辦理排序，7/1至12/31申請者，於翌年一月排序，排序表核定公告後，有空戶或新建完工戶，依排序表之順序，個別通知配住。 3. 排序表公告後，不因結婚或職級晉升而再調整，仍維持原排序。	

管理處長：

管理課長：

社區管理員：

### 眷屬宿舍分配排序表

順序	身分證號碼	婚姻	職務	輪三班	換屋	晉升日期	到院日期	申請日期

處長：

課長：

製表：

## 眷屬宿舍設備移交清冊

戶別：棟 號 樓 室

類別	名稱	檢查重點	正常	住戶入住前檢查 異常記錄	社區管理員 處理記錄
水電	照明設備	室內所有燈(管)泡通電時，不閃爍，燈罩無破損			
	水龍頭	開關正常且無漏水，外觀無破損			
	插座開關	所有電源，外觀(含蓋板)無缺損			
	室內排水系統	排水順暢、落水口濾蓋完整			
	陽台排水系統	排水順暢、落水口濾蓋完整			
門窗	門	門扇開關正常，外觀及門把無破損			
	玻璃窗	窗框、鎖扣及玻璃外觀無破損、裂紋			
	紗窗、紗門	框架完好無破損、紗網無破損、凹陷或脫離框架			
衛浴設備	浴室化妝箱(鏡)	外觀完整無破損			
	免治馬桶、馬桶座及馬桶水箱	陶瓷本體無破損，水箱給止水配件功能正常，外觀完整無損。免治馬桶各按鍵功能正常，外觀無缺損			
	浴缸	無破裂(表皮層脫落屬勘用)，不漏水，附止水蓋			
	洗臉台	陶瓷本體無破損，無裂痕			
	蓮蓬頭、淋浴組	外觀完整無破損，功能正常且各接頭不漏水			
	浴廁天花板及排風扇	電源開啟會運轉，天花板外觀完整			
營繕	室內粉刷(壁紙)	無釘痕，顏色一致，無塗鴉及破損			
	塑膠地磚	外觀完整無破損			
	室內磁磚	外觀完整無破損			
其他	衣櫥及其他木作櫥櫃	外觀完整無破損，把手及鉸鍊功能正常			
	流理台	外觀完整無破損，把手及鉸鍊功能正常			
	室內對講機、門鈴	功能正常			
	鑰匙	符合後頁清點數量，測試正常			
	電話機	需中華電信話機			
	瓦斯表(或瓦斯桶)	院方不配發，住戶需以個人身分洽瓦斯公司申請			
備註	<p>1. 配住戶遷入時請依上述項目，檢查是否符合「檢查重點」敘述之狀況，如正常請打勾，如有異常情況請明述於「入住前檢查異常記錄」欄位，本表請於點交日起三日內填完轉交給社區管理員處理，並自行影印保存一份(如逾期或未將本表交回則一律認定配住點交無異常)。</p> <p>2. 住戶退宿時請將宿舍恢復成配宿點交時的屋況，如退宿時遇有設備異常爭議，以本表內容做為配宿時屋況認定，如未明述異常者一律認定交屋時各項設備皆為正常狀況。</p>				

遷入日期：年 月 日

管理員：住戶：

遷出日期：年 月 日

管理員：住戶：

### 住戶鑰匙及住宿須知移交清冊

戶別：	棟	號	樓	室	
鑰匙開啟之場所	數量 (支)	備			註
公用大門					
本戶大門					
信箱					
本戶大門					
主臥室					
臥室一					
臥室二					
臥室三					
臥室四					
廚房					
庫房					
主浴室					
次浴室					
陽台					
合計					
住宿須知	1 冊	經管理員說明後，已充分了解「住宿須知」內容，願保存詳閱，並轉知同戶成員遵守院方規定，以共同維護社區環境及居住品質。			

管理員：

住戶簽名：

聯絡電號：

# 退宿設備缺失清點清冊

(附表三之2)

戶別：           棟           號           樓           室

清點日期：       年       月       日

項次	項目	數量	預估金額	修復紀錄
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

清點人員：

住戶簽名：

聯絡電號：





眷屬宿舍修繕費用負擔區分表

負擔區分	項 目	負擔區分	項 目
共同負擔部分	水塔(蓄水池)清洗	醫院 住戶負擔部分	室內粉刷(三年以上自然損壞經管理課勘查認需修復者)
	化糞池清洗		塑膠地磚、磁磚、地毯(五年以上自然損壞經管理課勘查認需修復者)
	環境清理(外圍消毒)		牆壁及樓板內之漏滲水,非使用不當造成者。
	垃圾清運(高雄)		門(窗)框:門(窗)框若有損壞、變形或內材腐朽、蟲蛀、面板脫落而不能開關使用者)
	公用天線		瓷質洗手台、馬桶/水箱本體及廚房流理台:15年
	陽台排水系統		浴缸、免治馬桶座、化粧箱(鏡):水龍頭、排風扇:10年(浴缸修復若須拆除,則改安裝為淋浴設備組、免治馬桶座損壞一律改為一般馬桶座墊)。
	水塔碼錶、浮球凡爾		廚房/浴廁天花板檢修:5年
	樓梯燈、路燈		新建時原設櫥櫃及木製物:10年
	綠地整理		塑膠組件:馬桶(座)、水箱組件、化粧箱(鏡):10年
	電梯維修費		玻璃:10年
	抽水馬達維修費		門鈴:5年
	大門對講機		衣櫥、櫥櫃:10年
	排水管路檢修		蓮蓬頭、淋浴組:5年
	水處理場水池清洗		各類管線插座及開關:5年
	電器設備檢修(發電機、配電盤等)		燈泡、燈管、起動器:3年
	公共設施用電(電梯、抽水馬達、公共照明)		紗門網、紗窗網:3年
	公共設施(遊樂、運動、候車亭)檢修		門鎖、門把手、窗戶附屬之配件、材料:5年
公共安全設施(消防、警鈴、航空燈等)檢修	櫥櫃附屬之配件、材料(如鉸鏈、滑軌):5年		
備註	<ol style="list-style-type: none"> <li>負擔項目使用達設定年限,屬正常使用而自然損壞,經管理課勘查認需修復者,費用由院方負擔,住戶若申請提前年限更新,須負擔殘值。</li> <li>住戶遷入眷舍時,管理員應以「眷屬宿舍設備移交清冊」,逐項當面點交住戶,並由住戶簽認,遷出時亦同。</li> <li>管理課對每一眷舍應建立「眷屬宿舍設備修繕記錄卡」,記錄各項設備修繕日期及內容,以做為後續修繕核定依據。</li> <li>醫院負擔項目如需修繕,請住戶填具「工程委託單」送管理課辦理。</li> <li>住戶退住時,須負責恢復房屋原狀及清潔,清潔工作統一由管理課訂立標準,並洽特約廠商,於住戶遷出後執行,費用由遷出戶負擔。</li> <li>住戶退住後,室內一律重新粉刷,滿三年費用由醫院負擔,未滿三年按月比例分擔。</li> </ol>		

眷屬宿舍修繕費用負擔區分表

項次	類型	建議耐用年限	原因
1	馬桶(座)	10 年	塑膠材質，比照現有院付項目「廚房/浴廁塑膠天花板」訂定
2	衛浴設備	水箱組件	塑膠材質，比照現有院付項目「廚房/浴廁塑膠天花板」訂定
3		蓮蓬頭、淋浴組	以現狀住戶退宿缺失，超過 5 年者經常出現項目提出
4		化粧箱(鏡)	玻璃本身耐久度高，然邊框塑膠材質，進而影響整組設備，建議 10 年
5		各類管線插座及開關	以現狀住戶退宿缺失，超過 5 年者經常出現項目提出
6	燈管	3 年	一般燈管可連續使用 6000 小時，換算 250 天。 一般家庭使用燈管時間約佔一天 1/3，換算 250 天*3 趨近於 3 年
7	燈泡、	3 年	同上
8	起動器	3 年	電子零件擬比照燈管項目
9	玻璃	10 年	玻璃本身耐久度高，然邊框塑膠材質，進而影響整組設備，建議 10 年
10	紗門網	3 年	經常性耗損，擬比照燈泡類年限
11	紗窗網	3 年	經常性耗損，擬比照燈泡類年限
12	門把手	5 年	以現狀住戶退宿缺失，超過 5 年者經常出現項目提出
13	門鎖	5 年	以現狀住戶退宿缺失，超過 5 年者經常出現項目提出
14	窗戶附屬之配件、材料	5 年	以現狀住戶退宿缺失，超過 5 年者經常出現項目提出
15	室內對講機(含門鈴)	10 年	塑膠材質，比照現有院付項目「廚房/浴廁塑膠天花板」訂定
16	衣櫥	10 年	比照現有院付項目「新建時原設櫥櫃及木製物」訂定
17	櫥櫃	10 年	比照現有院付項目「新建時原設櫥櫃及木製物」訂定
18	櫥櫃附屬之配件、材料 (如鉸鏈、滑軌)	5 年	以現狀住戶退宿缺失，超過 5 年者經常出現項目提出

## 眷屬宿舍修繕記錄表

戶別： 棟 號 樓 啟用日期： 年 月 日 第 頁

住戶姓名									
單位/電話									
遷入日期									
遷出日期									
修 繕 記 錄									
修繕日期			修 繕 內 容	換 修 材 料				工 資	修 繕 廠 商
年	月	日		品名規格	數量	單價	總價		

# 租 賃 切 結 書

立切結書人(下稱本人)

因工作需要，  
 現服務於，因與貴院有建教(服務)合作關係，故透過服務機構，  
向貴院租用眷屬宿舍 號 樓 室，做為宿舍使用，宿舍內各項設備  
確經點交本人無誤(詳如附件清冊)，並以善良管理人之責任保管使用，如有短少、  
變更或毀損者，願即照價賠償。本人已確實閱讀院方所公佈「眷屬宿舍管理辦法」，  
如有更新，並願意遵守最新規則，此管理辦法為本切結書之附帶遵守要件，本人願  
如確實遵守。

二、租賃期間，本人同意每月依院方決議、公告、及通知後之租金、管理費等各項費用  
及收費方式繳交，連同貴院先墊付之水電費，本人同意  
 房屋租金、管理費，貴院先代墊之水電等變動費用及退宿後清潔費等，委託貴院  
由本人薪、資中按月扣繳至本人遷出社區時停止，絕無異議。  
 委託貴院依核算資料傳輸至本人服務機構之電腦部門，按月自本人薪資中扣繳，  
但此非貴院之義務，若本人服務機構通知貴院不辦理扣薪作業時，本人願於每月  
5日前親至貴院出納處繳交上述費用。

三、如本人發生左列情形時，院方得終止租約，本人保證於一個月內無條件遷出宿舍：  
1、經本人服務機構通知貴院，本人應退租時  
2、違反眷屬宿舍管理辦法之規定。  
3、本人離職或喪失服務機構從業員資格時。  
4、職務或工作院區調動時。  
5、在職期間死亡。(為關懷體恤員工，自死亡之日起算，六個月內仍可由其眷屬  
居住)  
6、院方通知更換租賃切結書時，期限內不辦理換約。  
7、因其他原因欲退租時。

四、退租遷出宿舍時，應與宿舍管理人員辦理設備清點，繳清第二條費用及室內清潔費，  
如有任何遺留宿舍內之物品，請貴院以廢棄物方式清理。

五、租賃期間：除上述第三條終止租約之情形或貴院因切結書內容變更公告另訂切結書  
外，否則自簽訂後永久生效。

六、切結書人若有違約情事，致損害院方權益時，願賠償院方之所有損害，院方因立切  
結書人違約而涉訟所支出之相關費用(包括但不限於訴訟費、律師費及諮詢費用)，  
均應由立切結書人負責賠償。

七、本切結條款未盡事宜依有關法令、習慣及誠信原則公平解決之。

八、本人並邀同 為連帶保證人，就本切結書負連帶履行及賠償責任，連  
帶保證人並願放棄民法先訴抗辯權。

九、本切結書一式一份，由本院留存正本，立切結書人留存影本，如因本書涉訟同意以  
租賃標的所在地方法院為本切結書相關事項第一審管轄法院。

此 致

長庚醫療財團法人

長庚紀念醫院

立切結書人：

姓名：

簽章

身分證號碼：

戶籍地址：

連帶保證人：

姓名：

簽章

身分證號碼：

住 址：

中 華 民 國 年 月 日

### 宿舍空戶設備巡查與修復記錄

院區別	棟別	戶號	宿舍管理人員	故障設備(施)名稱	規格	數量	設備(施)位置	故障日期	修復日期	備註 (委修編號)

課(副)長：

主辦：

經辦：