



分配宿舍：_____

(由總務室填寫)

宿舍申請表

申請人					
姓名		部門/單位		職稱/員編	
性別		聯絡電話		入住日期	
單位主管			主管分機		
戶籍地址					
通訊地址					
緊急聯絡人					
姓名		性別		關係	
聯絡電話		住址			
單位主管		總務室		人力資源室	
<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意，原因：		<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意，原因：		<input type="checkbox"/> 人事系統登錄 <input type="checkbox"/> 薪資系統登錄	

注意事項：

- 1、每月住宿費用皆由薪水中扣除，水電費另計者也由薪水中扣除。
 - 2、避免資源浪費，本院宿舍僅供戶籍地及通訊地址設於苗栗縣市者。
 - 3、宿舍經申請後，總務室得依宿舍現況進行評估，無法擔保一定有宿舍。
 - 4、申請住宿人員可於到職日前三天或當天到總務室領取宿舍鑰匙並遷入。
 - 5、住宿人員離職、調職、停職、留職停薪、免職處分或退休等停止或暫停員工身分者，請配合三日內遷出。
 - 6、離宿前請清掃完畢並與宿舍管理員約定時間，盤點傢俱及結清費用，若傢俱有損壞將照價賠償。例：床墊因人為因素沾染污漬。
 - 7、嚴禁將門禁卡暫借、出借他人使用
 - 8、因配合醫院業務，需進入同仁房內將會進行公告，如會造成公共危害，例：水災、火災、電線走火，不另行通知公告。
 - 9、如遇兵役、留停，需提前辦理退宿，未退宿者將依非員工身份收費。
 - 10、退宿者請立即結清水電費用，並清掃房內環境（含浴室、陽台），如未清潔打掃，將扣除 1000 元費用。
 - 11、新進同仁入住時需詳讀員工宿舍生活公約(可至院內網站-部門網站-總務室-宿舍管理-員工宿舍生活公約)，若違反住宿公約將懲處，院方保有權力收回宿舍。
- ※以上事項若有遺漏者，請上總務室部門網站查詢。

同意以上事項者請簽名

中 華 民 國

年

月

日