

## 申請職務眷舍注意事項

- 一、醫師類先由申請人填妥申請書後檢附戶口名簿影本一份，經單位主管核章後逕送人事室審核，再送總務室彙辦（進修醫師請送教學部審核）。
- 二、非醫師類申請者（護理、技術及行政人員）加入業務需要理由並檢附報告，經單位主管認證後會人事、政風室審查有無業務需要，經簽奉核可後，再依職級年資排序分配。
- 三、東院醫師大廈 34 坪限主治醫師以上醫師借住，東區及南區 38 坪宿舍限主治醫師及護理副主任以上人員借住，40 坪以上宿舍限任正、副院長或院長核定之部主任借住。
- 四、東區 28 坪宿舍限醫師及護理、技術、行政類荐任級以上主管借住。
- 五、因扶養雙親名義申請職務宿舍者，必須同戶居住且另填切結書。
- 六、配借宿舍人員，結婚後配偶如係本院員工，雙方均應扣房屋津貼（依行政院人事行政局 78822 局(四)字第三 0 二九三號函辦理）。
- 七、申請人如有不適合之宿舍如區域、地點、樓層等請於備註欄中註明以便分配。
- 八、分配後兩週內遷入戶口（最少兩人：已婚者：借住人及一眷屬；未婚者：借住人及父或母）。
- 九、為借住多房間職務宿舍眷屬就學問題考量，自 98 年下半年開始宿舍分配之排序申請時間將於每年 6 月 15 日、12 月 15 日前截止收件，以配合每年 7 月 1 日及 1 月 1 日生效。
- 十、多房間職務宿舍申請已列排序同仁若有職級異動、職等晉升，為個人權益於每半年截止收件日前，惠請提供派令影本乙份送總務室辦理調整排序，否則視為自願放棄。

## 本院員工申請單房間職務宿舍注意事項

- 一、技術及行政人員因本院目前床位不足，故暫不開放申請。
- 二、須為編制內之醫師。
- 三、申請人請隨同申請表檢附國民身分證正、反面影本。
- 四、經審核後，准予借用者，請攜帶戶籍所在地戶政單位所發**印鑑證明、印鑑章及全額之公證費**至宿舍管理辦公室簽訂宿舍借用契約及填寫辦理法院公證書表後，始得進住。
- 五、進住後，本院若業務需要，可主動調整借住房間或中止借用，並遵守本院「員工宿舍借用管理要點」之規定。
- 六、新進人員第三及四項可同時辦理，若資料不全，歉難立即分配借住事宜。

## 院外人員申請單房間職務宿舍注意事項

- 一、借住人請檢附本院核定函或簽案影本及隨同申請表並檢附國民身分證正、反面影本，一年以上者另須繳交**印鑑證明、印鑑章及全額之公證費**，資料不齊不得借住。
- 二、奉核可後，請到醫師宿舍辦公室領取繳款單至出納組繳款後，憑統一收據分配房間及領取鑰匙。
- 三、借住時間應確實填寫；如需延長借住時間，請簽奉核可後另填申請表，始得續借。
- 四、收費標準依本院 99.11.3 北總總字第 0990025243 號函規定，可至總務室網頁查看，一年以下一次繳清，一年（含）以上繳至當年 12 月，爾後每年 1 月繳交當年費用，中途退宿不得退費。