



單身宿舍管理辦法

核准	執行辦公室
版次	第三版
頁數	1/3

壹、總則

1-1、本管理辦法係以維持宿舍團體生活之秩序及改善宿舍生活品質而訂定之。

貳、適用人員

2-1、本公司之單身正式員工或簽約 6 個月以上之實習生，因工作需要，經權責主管核准者。

參、申請條件

3-1、戶籍地設置不在南投縣市且年滿二十歲（未滿二十歲者需法定代理人同意，但公司僅提供住宿不負責個人行為）。

肆、住宿申請

4-1、住宿人員應詳細填具「住宿申請書」（附表）經權責主管簽核後始辦理住宿。

4-2、住宿資格認定、核准及房間住宿人數由公司決定之。

4-3、床位一律由公司安排，分配後未經核准不可擅自更換。

4-4、凡經核准之住宿人員在七日內未進住時，若無不可抗拒因素，或經權責主管特許者，得視為無意住宿而取消認可，並取消其住宿權利。

4-5、單身宿舍住宿，原則以單身為準，如已結婚因上班需要，無法與家族同住而需住宿時，應向部門主管申請核可。

4-6、以欺詐手段申請住宿認可後如經發覺，公司得隨時取消其住宿資格並賠償公司損失。

4-7、如工作需要調派海外或駐外單位，限期兩週內搬遷完成，如超過期限仍有遺留物品，公司視為放棄論將強行代為處理，當事人不得異議。

伍、住宿費用

5-1、住宿人員，需負擔電費與水費，及其公共設施費用，由薪資中扣除。

陸、住宿守則

違反以下守則者將先發警告函乙次，累積三次者將取消其住宿權利：

6-1、住宿人員不應接受會客，以免影響室友安寧，更不得留宿訪客。

6-2、住宿人員如需在宿舍內舉行集會或活動時，應事先將集會或活動計劃及實施內容與人資部協議並經核准後始得辦理。

6-3、住宿人員應誠實遵守下列規定：

1. 保護及愛惜建物、附屬設備及各種器具。
2. 應確實打掃宿舍管理者所分配之環境區域，人資部於每月至宿舍檢查清潔，若有未依規定打掃者，人資部將違反規定者罰款 300 元，再派員整理環境。
3. 公共區域(客廳、浴室、廚房)使用完畢後請復原並保持清潔。
不得有妨害他人寧靜之行為。

核准	審查	擬案	持有單位	發佈日期	制訂日期

4. 須節約使用水電，房間內不可私接電視及電器以維用電安全。
5. 提高警覺，慎防火災之發生。
6. 住宿人員必須有正常之生活，維持風紀。
7. 住宿人員應積極遵守宿舍管理單位公佈之期間實施大掃除、消毒等工作，並保持宿舍環境之衛生。
8. 住宿人員發現宿舍發生火災，或可能發生火災時，應臨機應變採取防止災害之措施且應急速連絡人資部、安全部或公司。
9. 宿舍管理者經常檢查消防安全系統，滅火機等之效用，而且住宿人員必須了解其使用方法。
10. 私人用品請收於櫥櫃內，棉被、墊被、枕頭、鞋子、拖鞋須整齊擺放，以保持屋內整潔，若未按規定將罰款每人每日壹百元做為宿舍管理基金。
11. 天氣晴朗時應自行將棉被、墊被、枕頭拿到頂樓或陽台曬太陽並自行收回，寢具不正常汗損者由專人負責清理，所需清理費用加倍由當事人自行負擔。
12. 宿舍公共設施(如洗手間、浴室、洗衣間等)應保持清潔，每層樓均設有垃圾桶，並請各寢室每日排值日生，如發現未處理者，該寢室每員罰款壹百元做為宿舍管理基金。
13. 如發現破壞公物時(門、窗、冷氣、脫水機…等)將依廠商之修繕費用或購新品之全額賠償之，嚴重者開除論。
14. 衣、褲、鞋、襪請勿吊於窗戶、床邊，如經查獲將沒收丟棄。
15. 住宿人員不得在走廊、樓梯等處放置物品阻礙通路。
16. 嚴禁寢室留有蔬果、剩飯殘渣，每日應將垃圾及廢棄物送垃圾子車或集中處統一處理，如未遵守經查獲該寢室每員每次罰款伍佰元做為宿舍管理基金。
17. 寢室內嚴禁張貼任何海報、相片…如經查獲一律銷毀，並恢復原狀，其處理費用由當事人全額付費。
18. 宿舍內嚴禁喝酒、喧嘩。

6-4、住宿人員絕對禁止如下行為：

違反以下守則者將取消其住宿權利；並接受懲處。

1. 房間使用權之典讓、轉移或其他類似行為。
2. 擅自變更房間構造或附屬設備等行為。
3. 在宿舍內有賭博行為或其類似行為。
4. 擅帶違禁品、危險物品。
5. 對建物、人員加害之行為。
6. 擅自攜出宿舍公物之行為。
7. 在廚房以外空間烹煮食物或其類似行為。
8. 在房間、浴廁或共同使用空間吸煙。
9. 暴動、喧嘩或使用器具造成噪音擾亂他人或附近安寧之行為。
10. 未經允許在宿舍或附近散發及張貼傳單或告示之行為。



單身宿舍管理辦法

核准	執行辦公室
版次	第三版
頁數	3/3

11. 破壞宿舍秩序或其他違反公司及宿舍各項規定之行為。
12. 在宿舍或房間內飼養寵物、家禽、家畜、鳥獸等行為。其他妨害團體生活有關行為。

柒、退宿

- 7-1、住宿人員如有下列情事，應於三日內退宿。
 1. 因解職、調職或其它因素而喪失本公司員工資格時。
 2. 違反本規定或擾亂宿舍規律及秩序，經認定不適合團體生活時。
 3. 其它正當理由命令退宿時。
- 7-2、住宿人員退宿時，應填具「退宿申請單」(附表)向人資部辦理退宿。
- 7-3、人員退宿時，必須將房間整理乾淨，繳還領用之用品，經宿舍管理員清點檢驗無誤後始可搬離，若未依照規定整理環境者，將罰款 500 元再派員清理環境，領用之物品未歸還者將依照購入原價賠償。
- 7-4、住宿人員退宿時不得以任何藉口拒絕退宿或以退宿附帶任何條件。

捌、自治

- 8-1、住宿人員為共同維持宿舍之秩序及改善，住宿人員之生活需遵從公司安排之宿舍管理員指導。
- 8-2、各宿舍將由公司從住宿人員中指定一名擔任宿舍管理員(舍監)。
- 8-3、宿舍會議應每月固定舉行。
- 8-4、每月第三禮拜三，人資會同各住宿單位主管定期檢查各寢室及每月不定期檢查，如經檢查發現過於凌亂時口頭警告，若經三次勸告仍無法改善，該員最高得予記小過處分，並予以退宿。
- 8-5、宿舍管理員(舍監)應確實做好監督工作，如發現怠忽職守，將予撤換處分。
- 8-6、員工在宿舍內違反住宿守則者，管理員應呈報部門主管，視情節輕重懲罰之。

玖、附則

- 9-1、本管理辦法如有未盡事宜，隨時修正或與住宿人員代表協議後由公司決定之。
- 9-2、本管理辦法由人資部門提案，不分國籍，呈核准後公佈實施，修改時亦同。

修訂一：依照(102)總裁字第 10201017 號修訂。

修訂內容：

- 一、修訂並重申「人力資源部之宿舍管理辦法規定第六條」修訂之內文如下：
 - 1、「員工單身宿舍」編排為男、女單身宿舍，嚴禁異性進入「員工單身宿舍」之房間內。
 - 2、如「員工單身宿舍」內設有交誼廳，男、女同仁可以於 22:00 前於交誼廳聚會，不得超過規定之時間。
 - 3、「員工單身宿舍」內嚴禁發生違反「善良風俗」及「法律規範」等相關規定。
 - 4、執行辦公室及人力資源部不定期於夜間抽查「員工單身宿舍」之狀況。
- 二、凡違反「人力資源部之宿舍管理辦法規定」之事項者，公司將取消入住宿舍之福利。
- 三、本修訂自 2013 年 3 月 6 日起生效。

核准	審查	擬案	持有單位	發佈日期	制訂日期



員工宿舍申請表

Requisition for Employee Dormitory

1. 申請人所屬部門 Department: _____ 單位 Section: _____
2. 申請人姓名 Applicant Name: 中文 Chinese _____ 英文 English _____
3. 申請人性別 Sex: 男 Man 女 Female
4. 申請入住日期 C/I Date: _____
5. 申請人 Applicant Marital State:
 未婚 Single (Never married) 或 Or 已婚 Married 或 Or 離婚 Divorced
6. 申請人戶籍 Permanent Home Address:

7. 申請人緊急聯絡人/電話 Name and Telephone Numbers of person who we can contact in emergency:
姓名 Name: _____ 電話 Tel: _____
8. 申請人聯絡電話 Applicant Telephone Number: _____

※我瞭解宿舍管理辦法且願意遵守

I certify that I have understood all the rule dormitory and to comply with that

申請人簽名

Applicant Signature: _____ 日期 Date: _____

部門主管 Department Head: _____ 人資主管 Human Resource Manager: _____