

員工宿舍管理辦法暨宿舍申請單

第一條 目的

為使員工宿舍維持良好清潔、整齊環境之公共秩序，俾使員工獲得充分休息，以提高工作效率，特定本辦法。

第二條 申請住宿條件

- 一、本公司接受員工申請住宿、分配宿舍，原則上以戶籍及實際居所設於台北市及新北市以外之員工，或原日常居住處所與公司地點距離 50 公里以上。且以交通不便者為優先申請住宿。
- 二、已申請宿舍者，每月入住天數未達 20 日以上，取消申請資格，應自公司通知日起一週內退租。
- 三、已有其他住所，非每日固定回宿者，皆需繳交宿舍租金 2,000 元/月。自公司通知日起，每月 20 號前，主動備現金至財務部繳交下個月租金（無論入住天數，採全月收租，未足月不另退差額。並且，仍需繳交公基金 1,000 元。
- 四、承上，倘若舍監知情未通報，或同宿同仁共同隱蔽未通報公司，則依事實輕重辦理，最重處以取消入住資格，一週內強制退宿。
- 五、公司正式任用之正職員工（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），且不得攜眷住宿。
- 六、視各部門因營業所需經常機動上班必需留宿者。
- 七、需遵守本管理辦法。

第三條 宿舍管理人員(舍監)正職優先及到職順序照排

舍監任務與權責如下：

- 一、一切內務管理，維護宿舍整潔、秩序、水電管理、門戶（人員）管制與床位配置、代發、代收宿舍鑰匙等。
- 二、備置員工資料（如血型、緊急聯絡人等）。
- 三、有下列情形之一時，通知其單位主管及人資部。
 1. 違反宿舍管理規則，不願配合宿舍維護事項之情節重大者。
 2. 留宿親友者。
 3. 宿舍內有不法行為或外來災害時。
 4. 員工身體不適時應協助照顧，病情重大者應通知其親友及主管後送醫。
 5. 員工申請宿舍後未入住，入住後無理由未回宿舍住宿時。
 6. 衛生習慣不佳，經常大聲喧嘩、未顧及同宿同仁或鄰居安寧者。
 7. 同仁住宿期間內有違法習慣或行為者(無論是否發生於宿舍內)

- 四、舍監應負責監督員工撤離宿舍時，確實打掃自己使用區域之清潔衛生，丟棄垃圾，並**拍照**向人資部回報。代收宿舍鑰匙，繳回人資部。
- 五、舍監必須負責詳細造冊每月公基金收入及支出，分月保留所有收據，確實保管公基金，將收支明細公開張貼於宿舍公告欄，人資部不定時抽閱，每月10號前交上月帳務表。
- 六、遇有設備、器具、損壞，房屋修繕等需報修，必須具體通報損壞日期、型號、廠牌、保固日、說明損壞情況，提供圖片予人資部，人資部將盡快協助開立維修單。
- 七、由公司指派以職位較高者、職位相當者、或年資較長者擔任舍監，其任期：每年1月1日至12月31日止，任期一年，無另推選則默認連任。由同住人員選舉或推派產生，人資部最後核定。如遇舍監任期到期、離職、退宿，則同宿人員選舉或推派產生。必要時得採票選方式每月輪替，不限正職或實習生，以正職為優先。
- 八、因舍監需服務同宿人員，且須代公司管理宿舍，故**原則上舍監免繳每月公基金1,000元**，當入住人數較少，公基金不敷使用時，舍監始之分擔，共同繳納1,000元公基金。

第四條 住宿費用

- 一、每人於申請住宿核准後，於入住前繳交時須繳納押金**貳千元**至財務部，退宿時由人資部向財務部申請核退押金，退宿同仁自行至財務部領取。
- 二、住宿同仁於退宿時，如有因疏於管理、整理、打掃、或惡意破壞宿舍而須負擔賠償、維修、清潔費用時，則由該筆押金先行扣除（不足則需另外補繳），如不需負擔賠償、維修、清潔費用，則可全數退還。
- 三、每月之水、電、瓦斯、有線電視、寬頻網路、大樓管理等費用，由住宿同仁共同平均分攤。

第五條 住宿規則

- 一、申請住宿人員須填寫「員工宿舍申請單」，人資部審核後始得分配床位。
- 二、住宿員工對宿舍居住環境、建築物本身及公共設備具保護與維護之責，為使住宿人員養成愛惜公物習慣，需共同維護宿舍環境整潔衛生及住宿品質，有關宿舍現有之器具設備（如床舖、桌椅、衣櫥、微波爐、飲水機、洗衣機、電視、電風扇、冷氣機等），及有關全環境整潔含壁面、地面、天花板、紗窗、紗門等，本公司以完整狀態交與員工使用，對所分配使用之公物應善盡管理人之責任，不得任意改變或變更，如有疏於管理，或環境整潔、壁面整潔、地面整潔、家具整潔未通過檢查等或其他惡意破壞，酌情由現住人員擔負該項清潔費、修理費或賠償費，現住人員無法復原時，可委託公司報價處

理向該宿舍請款，以及將依情節輕重論處其他罰則。

三、員工不得將宿舍之一部或全部轉租或借予他人使用，若經發覺即停止其居住權利。

四、住宿員工（含臨時住宿人員）應遵守下列規則：

1. 員工申請住宿前需詳細閱讀管理辦法。
2. 應服從宿舍管理人員管理與監督，並注意門戶安全。
3. **床位一律由公司安排**，分配後未經公司核准不可擅自更換。
4. 室內禁止私自接配電線及裝接電器，並應善盡安全使用電器之責任。
5. 室內不得使用或存放危險及不法、違禁物品。
6. 不得於寢室內抽煙；易燃物品亦不得放置室內，違者引發火災者自行承擔損害賠償責任。
7. 寢室內不得煮食，使用廚房爐具應注意安全並小心用火，違者引發火災者自行承擔損害賠償責任及連帶損害賠償責任。
8. 宿舍內所有音量不得過大，以免妨礙他人安寧。
9. **就寢後不得有影響他人睡眠之行為**。
10. 宿舍不得留宿他人或親友，外人拜訪時應知會舍監並登記姓名、關係及進出時間，會客交談不得影響宿舍秩序，親友到訪需先以電話報告舍監。
11. 進出宿舍大樓應保持低調不喧嘩，並與大樓住戶保有和諧友好關係
12. 應避免攜帶貴重物品，若遺失須自行負責。
13. 不得於牆壁、櫥櫃上隨意張貼字畫或釘物品。
14. 個人物品不得堆積存放於公共區域。
15. 宿舍之清潔應由住宿人員負責清潔整理，所有住宿人員配合值日生排定，確實做好清潔工作。
16. 水、電、瓦斯之使用不得浪費，應隨手關燈及水龍頭。
17. 不得於宿舍內吃檳榔或其他不法，違禁食品、藥品。
18. 員工不得於宿舍內聚餐、喝酒、賭博、打麻將或其他不法或不當行為。
19. 平時定期安排值日生打掃清潔，農曆年前需安排大掃除，人資部不定時進行抽查。
20. 對於共同維護環境整潔應有共識，齊心協力，不得推說非自己區域或建物原本污損，無條件負清潔責任，遇無法清潔才向公司請求協助。
21. 不得飼養寵物(各類，如:動物、昆蟲、爬蟲、鳥禽等)。

第六條 取消住宿資格

一、住宿員工有下列情事之一者，除取消其住宿權利（退宿）並呈報公司議處。

1. 不服從宿舍管理人員(人資部)之監督指揮，經勸告仍無改善者。
2. 不服從宿舍管理人員(舍監)之監督指揮，經勸告仍無改善者。

3. 在宿舍賭博、打麻將、鬥毆及酗酒者。
4. 整潔不確實經提醒不配合、蓄意破壞公用物品或設施等。
5. 擅自於宿舍內接待異性客人或留宿非公司同仁。
6. 經常妨礙宿舍安寧，屢勸不改者。
7. 違反宿舍安全規定者。
8. 有偷竊行為或侵佔他人物品者。
9. 違反第四項規定，屢勸不聽或情節嚴重者。

第七條 退宿申請

- 一、申請退宿最遲於退宿二週前告知宿舍管理人員，並主動回報人資部，經人資核准後辦理退宿。遷出員工應將使用之床位、物品等清理乾淨，所攜出之物品必須經舍監或人資部檢查確認。
- 二、本公司提供員工宿舍是指現住人尚在本職服務，倘若員工離職（包括自動離職、受免職、解職、退休、資遣等）時對宿舍之使用關係當然終止，屆時該員工應於離職日起三日內，最遲一週內遷離宿舍，不得藉故拖延或要求任何補償或搬家費用。
- 三、倘若員工於住宿後，他日另有住處，應於一週內主動申請退宿，搬遷完成。
- 四、員工戶籍地、居住地，於北市、新北市內，但經公司特別核准申請宿舍者，當宿舍床位不足時，應於公司通知日二週內搬遷。

第八條 臨時住宿申請

- 一、本公司員工因公務需要須留宿於公司，得申請臨時住宿。
- 二、臨時住宿費用：免費。
- 三、期限：依專案時間呈報公司核定。
- 四、申請流程：
須至行人資部填寫【臨時住宿申請單】並敘明原因，經部門主管簽核後送交人資部審核，通知舍監，並領取宿舍鑰匙。退宿後，繳回宿舍鑰匙。

第九條 不符合條件之同仁住宿申請

- 一、不符合公司申請住宿之辦法，但因個人原因需申請住宿，需自行負擔房租費用。
- 二、每月隨同發薪日代扣房租費用每人每月 8,000 元。
- 三、需遵守宿舍管理辦法，如有爭議依辦法處理。

第十條 附則

- 一、本辦法若有未盡事宜，公司得依實際需要修訂之。

二、本辦法經呈副總經理和董事長核准後實施，其修正時亦同。確認詳閱本

宿舍管理辦法確認簽名：

簽名即代表同意上述所有規定，並無條件遵守。

彩色人生興業股份有限公司

三二行館

員工宿舍申請單

初次申請			
住宿申請人		入住日期	
宿舍	<input type="checkbox"/> 一宿 <input type="checkbox"/> 二宿 <input type="checkbox"/> 三宿	房號	
部門		職稱	
自備物品	(退住帶回)		
退住日		押金收據	<input type="checkbox"/> 人資代管 <input type="checkbox"/> 自行保管
異動紀錄			
異動原因			
住宿申請人		入住日期	
宿舍	<input type="checkbox"/> 一宿 <input type="checkbox"/> 二宿 <input type="checkbox"/> 三宿	房號	
部門		職稱	
自備物品	(退住帶回)		
退住日		押金收據	<input type="checkbox"/> 人資代管 <input type="checkbox"/> 自行保管