

臺北醫學大學附設醫院
護理部實習生宿舍管理細則

110.09.28 護理行政管理委員會修訂

第一條 制定本細則以供護理部實習生宿舍使用與管理之依據。

第二條 宿舍申請與退宿流程：

一、申請資格

1. 各校參加本院就業學程實習者（名單由本院護理部實習承辦人提供）。
2. 非設籍台北市、新北市者。

二、申請方式

1. 各校承辦人於實習日起算前一個月將「臺北醫學大學附設醫院實習生宿舍申請清冊」(附件一)電子檔寄送至本院實習承辦人。
2. 實習日起算前 15 天寄送下列文件，並匯款宿舍相關費用(註 1)至專戶(註 2)。
 - (1) 申請人現戶戶籍謄本。
 - (2) 申請人住宿暨退宿申請表及宿舍使用規範暨切結書(附件二)。

三、宿舍報到：實習日起算前 3 日內(依報到通知)之 14:00-15:30 至事務組辦理報到及入住手續。

四、辦理退宿

1. 宿舍小組長於實習結束前 3 天與護理部宿舍承辦人約定環境檢查時間。
2. 環境檢查日必須完成個人物品清空、設備用物清潔無損壞。宿舍承辦人開立退宿單(註明若有損壞、遺失物品會註記於內。)
3. 至事務組歸還鑰匙(損壞遺失物品照價賠償)，領回押金。

第三條 住宿人員依下列管理細則執行

一、住宿人員應遵守「宿舍使用規範暨切結書」所列事項。

二、選派一名組長，協助相關事項：

1. 負責與他學校入住實習學生組長協調清潔區、安排該校同學清潔輪序並檢核執行情況。
2. 擔任護理部宿舍管理聯繫窗口，每週一次以電子郵件方式上傳該區指定範圍之環境整潔狀況照片。電子郵件帳號：945046@h.tmu.edu.tw 護理部林小姐收。

三、入住實習學生應配合組長安排之宿舍清潔區域及輪序確實執行環境清潔。

1. 浴廁

- A. 鏡面及檯面:毛髮、灰塵、水漬擦拭
- B. 地面毛髮清除
- C. 馬桶保持隨時清潔

2. 公共環境

- (1) 請保持室內公區地板上勿放置鞋類，務必請人員將鞋類全數置於鞋櫃中
- (2) 此區已規劃各床號皆有相對應之鞋櫃、書櫃、置物櫃、衣櫃、零食櫃、書桌、座椅、吧檯區(僅能放置個人盥洗用品)。個人儲物空間非常充裕，請入住後將個人物品擺放各自床號對應之櫃內，並協助隨時保持桌面整潔乾淨，除筆電、筆筒外，一律嚴禁其他物品散亂桌面及吧檯檯面。
- (3) 各床衣櫃空間非常寬敞，請入住同學保持個人床位及衣櫃整潔，勿將衣物放至公共走道或區域。
- (4) 個人行李箱嚴禁置於公共區域，如客廳、餐廳、書桌區或公共走道。

四、每日晚間 22:00 後宿舍內請輕聲細語，嚴禁大聲喧嘩及嬉鬧，且勿穿著會製造噪音的木屐、拖鞋以及皮鞋等，以免妨礙他人安寧。必要時，各校組長需制止喧嘩吵雜行為。

*** 以上若有發現請各校組長拍照存證，並立即以電子郵件方式傳送護理部行政管理委員會備查。**

註 1: 收費基準以 30 天為一單位

- 1. 一個月實習：Q 區鑰匙押金 1,000 元＋水電清潔費 2000 元，共計 3,000 元。
 - 2. 二個月實習：Q 區鑰匙押金 1,000 元＋水電清潔費 4000 元，共計 5,000 元。
- 以此類推。

註 2: 匯款專戶 中國信託銀行 營業部 戶名 林采怡 帳號 9015-4019-8801

連絡地址:110 台北市信義區吳興街 252 號-第二醫療大樓 3 樓-護理部

連絡方式:護理部 林采怡 小姐 02-2737-2181 分機 1300