

臺東縣臺東市公所宿舍管理要點

中華民國 105 年 4 月 1 日東市行字第 1050011045 號函發布

中華民國 105 年 4 月 25 日東市行字第 1050014452 號函修正

中華民國 113 年 4 月 25 日東市行字第 1130014338 號函修正第十六點

一、為提昇臺東縣臺東市公所（以下簡稱本所）所屬宿舍管理品質，統一管理標準，特依據行政院宿舍管理手冊訂定本要點。

二、本所宿舍管理，由本所事務管理單位負責。

為維護宿舍建置目的，對居住事實查考作業，依財政部「宿舍居住事實查考及認定作業原則」辦理，宿舍之種類、供借對象、借用年限及其管理方式等實際情形，於每年度結束前提報備查。

三、本要點所稱宿舍之種類及供借對象如下：

（一）單房間職務宿舍：供本所下列人員借用之宿舍：編制內人員本人、基於業務特殊需要進用之非編制內人員，需留住宿舍以利執行職務者。

（二）多房間職務宿舍：供本所編制內人員借用之。

（三）眷屬宿舍：指中華民國七十二年四月二十九日前，經依法核准配住有案，迄今仍准予合法現住人暫時續住之眷舍；或於本要點發布實施前續住之本所退休人員、配偶及其未成年子女。合法現住人係指退休人員本人、配偶及其未成年子女。

四、本所編制內人員，其本人或配偶，有下列各款情形之一者，不得申請借用職務宿舍；已借用者，應於三個月內騰空遷出，交還本所。

（一）曾獲政府補助、補助購置或承購住宅，包括曾獲政府負擔補貼利息之補助、補助購置住宅貸款及曾承購政府興建優惠計價之住宅等。

（二）曾獲公有眷舍處理之一次補助費，或配住眷舍經核定騰空標售而未依規定期限遷出。

（三）曾獲公有眷舍現狀標售得標人安置處理。

有前項各款情形之一之編制內人員，因職務性質特殊或其他特殊情形，有借用職務宿舍之需要者，得報請市長核准借用職務宿舍。

有第一項第一款情形之編制內人員，因職務調動，致購置住宅地點與工作地點之距離，於當日通勤往返顯有困難者，得由市長核准借用單房間職務宿舍。

本人及配偶均為軍公教人員者，借用多房間職務宿舍，以一戶為限。

多房間職務宿舍借用人，因配偶死亡、離異或無第三點第三款規定之受扶養親屬隨住任所者，應改借單房間職務宿舍。

五、申請借用職務宿舍者，依下列規定辦理：

- (一)申請人應先填具申請單。申請多房間職務宿舍，並應檢附戶口名簿。
- (二)多房間職務宿舍借用人，借用期間如有不符第三點第三款規定情形，應改借用單房間職務宿舍。但有特殊情形，經市長核定者，不在此限。
- (三)宿舍之核借除特殊情形外以非本縣市之申請人，且申請人及其配偶於本縣無自有住宅者優先，並由事務管理單位依據申請人之申請時間先後，依序列入應借用宿舍之登記冊內。
- (四)職務宿舍以各單位主管為優先借用對象。

六、借用宿舍經核准後，事務管理單位應即填發宿舍借用通知單，借用人接獲通知後，應在三十日內與宿舍管理單位簽訂宿舍借用契約、辦理公證等借用手續並遷入。除有特殊原因經事前簽報市長核准延期遷入者外，未依限遷入者，以放棄論。

前項借用契約，應載明房地座落、借用期間、借用人應履行之義務及違約之責任等。公證費用由借用人負擔。

七、宿舍之借（使）用期限及返還時限：

- (一)職務宿舍：以任本職期間為限；調職、離職、停職、留職停薪或退休時，除法律或另有規定外，應在三個月內遷出；受撤職、休職或免職處分時，應在一個月內遷出；在職死亡時，其遺族應在三個月內遷出。但宿舍借用人因養育三足歲以下之子女依法留職停薪者，不在此限。
- (二)眷屬宿舍：以居住至宿舍倒塌、毀損致不堪居住或配住資格消失為止。

違反前項規定，屆期不遷出者，應依宿舍借用契約辦理；其為現職人員者，並應議處。

八、宿舍借（使）用人應實際居住，不得將宿舍全部或一部出租、轉借、調換、轉讓、增建、改建、經營商業或作其他用途。

事務管理單位經查宿舍借（使）用人違反前項規定或占用他戶宿舍時，應即終止借（使）用契約，並責令搬遷。該宿舍借用人不得再請借宿舍。

九、宿舍有下列情形之一者，得終止借（使）用契約，借（使）用人應配合搬遷：

- (一)倒塌、毀損致不堪居住。
- (二)因公共設施開闢或為應本所發展需要而拆除。
- (三)用途變更、用途廢止或管理機關變更。

(四)其他無法繼續為宿舍使用或有特別考量，本所須收回時。

十、本所因前點第二、三及四款需要使用時，對於合法現住人得改配宿舍，由管理單位依權責審查，報請核准後辦理。

不同意依本所改配宿舍計畫進行搬遷且不交還者，應通知其於三個月內返還，如拒不返還，應依法訴追。

本所對於合法現住人改配宿舍者，應簽訂宿舍使用契約及辦理公證作業，公證費用由本所負擔。

十一、多房間職務宿舍之設備及家具，本所不予提供。單房間職務宿舍內必備之設備及家具，由管理單位視經費狀況，自行規定種類及數量供借，借用人不得指定添置。

宿舍借（使）用人搬離宿舍時，應通知事務管理單位，並將所借宿舍、設備及家具點交清楚。如有短缺或故意毀損者，應依規定賠償。

十二、宿舍使用情形，本所得隨時派員訪視，宿舍借（使）用人不得規避、妨礙或拒絕。

宿舍借（使）用人違反本要點有關規定，應即終止借（使）用契約，並責令限期搬遷。

前項限期最長不得逾三個月；對於拒不返還者，應依法訴追。

十三、宿舍內外應保持整潔，並由借（使）用人自行清理。

宿舍之安全，由借（使）用人共同維護；獨院居住者，由借（使）用人自行負責。

十四、借（使）用人對宿舍設備及公有家具，應負善良管理之責。本所除每年定期檢查修繕外，借（使）用人發現有修繕之必要者，應向事務管理單位申辦，如屬非自然耗損者，借（使）用人應負損壞賠償之責。

十五、宿舍修繕費用年度預算，應由管理單位視實際需要，擬具次年度宿舍修繕計畫，經市長核定後，據以核實編製年度宿舍修繕費預算。

借（使）用人如願自費修繕宿舍，應送請事務管理單位核簽市長核准後辦理。自費修繕所增設之工作物，於遷出借（使）用宿舍時歸管理機關所有，借（使）用人不得拆除，亦不得以任何理由要求管理機關補償。

十六、職務宿舍之水電費、瓦斯費、網路費及有線電視費等費用由借用人自行負擔。

借用人應繳交宿舍管理費，應繳之管理費依據全國軍公教員工待遇支給要點第四點第三款第二目規定由其薪資中扣繳並依規定悉數繳交本所公庫；借用人為替代役，免負擔任何費用。

十七、本要點自發布之日起實施。