

國立臺南高級商業職業學校借用宿舍管理要點

94.04 訂定

96.03 第一次修訂通過

103.03 第二次修正通過

108.02.20 行政會報修正通過

109.10.14 行政會報修正通過

一、本要點依行政院訂頒「宿舍管理手冊」之相關規定訂定之。

二、申請資格

- (一)校長宿舍：校長任職期間得借用校長宿舍。
- (二)單房間職務宿舍：凡居所位於臺南市以外地區或臺南市偏遠地區並符合下列條件者，得借用單房間職務宿舍。
 - 1、編制內人員因職務特別需要，無眷屬隨居者。
 - 2、本校新進教職員工(含代理教師、計畫助理與專案助理)，無眷屬隨居者。
- (三)多房間職務宿舍：供本機關編制內人員因職期輪調、職務特別需要或服務偏遠地區，有配偶、未成年子女、父母或身心障礙賴其扶養之已成年子女隨居任所者借用之宿舍。但配偶雙方同係軍公教人員者，以借用宿舍一戶為限。

三、職務宿舍借用期間與續借規定：

(一)借用期間

- 1、校長宿舍：校長任職期間得借用校長宿舍。
- 2、單房間職務宿舍：一次2年為限。
- 3、多房間職務宿舍：以借用人在本校任職期間為借用期間。除宿舍用途變更或因屋況老舊致居住危險時將強制撤離。

(二)單房間職務宿舍借用期屆滿如需續借，應重新申請。

四、借用手續

(一)多房間職務宿舍

- 1、申請人應先填具借用宿舍申請單(如附件一)及積點標準計算表(如附件二)，並檢附最近5年考績及到校任職等證明文件(如為影本，請自行切結與正本相符)及戶口名簿影印本。
- 2、前款積點表由總務處及人事室就申請人之職務、職等、年資、考績等項訂定積點標準。
- 3、宿舍之核借，由總務處依據借用宿舍申請單及積點標準計算表，會同人事單位審查核定積點與應借之宿舍等級後，依序列入宿舍申請登記冊內(如附件三)，以積點多寡決定借用順序；積點相同者，得以抽籤方式決定，簽報機關首長核定後作為借用宿舍之依據。
- 4、宿舍借用人，因職級、年資、眷口變動等原因申請調整宿舍時，應重行依照規定辦理請借手續。
- 5、多房間職務宿舍借用人，借用期間如有不符第二條第三款規定情形，應改借單房間職務宿舍。

(二)單房間職務宿舍

- 1、申請人應先填具借用宿舍申請單(如附件一)，並檢附到校任職證明文件(如為影本，請自行切結與正本相符)。
 - 2、宿舍之核借，由總務處會同人事室依據借用宿舍申請單辦理抽籤，並將結果依序列入宿舍申請登記冊內(附件四)。
 - 3、教師與職員應各保障一間宿舍。
- 五、凡已辦理政府補助購置(建)住宅或貸款者，皆不得申請借用宿舍，如有不實，借用人應自行負責一切法律責任。
- 六、借用宿舍經核定後，總務處即填發宿舍借用通知單(如附件五)，借用人接獲通知後，應在十五日內與學校簽訂宿舍借用契約(如附件六)、辦理公證等借用手續並遷入。除有特殊原因經事前簽報機關首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，應載明所借物之名稱、借用期間、借用人應履行之義務及違約之責任等。所需公證費用，由借用人負擔。
- 七、宿舍借用人調職、離職、停職、留職停薪或退休時，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。屆期不遷出者，應即依約辦理；其為現職人員者，並應議處。
- 八、多房間職務宿舍之設備及家具，不得由機關提供；單房間職務宿舍內必備之設備及家具，由管理機關視經費狀況，自行規應種類、數量供借，借用人不得指定添置。借用人得按本機關供應設備及家具種類、數量，填具設備及家具借用申請單(如附件八)，送經庶務組填發家具借用登記卡後，撥交借用人簽收。
借用人使用自行購置之設備或家具時，不得損壞宿舍構造。
- 九、宿舍之水電費、瓦斯費等費用，應由借用人自行負擔。單房間職務宿舍由借用人依借用人數平均分攤水電費用。
借用人如奉核准借用宿舍，應自遷入宿舍之日起按月扣繳房屋津貼(專案助理及計畫助理比照公務人員薪級扣繳)及宿舍管理費。
- 十、本校宿舍及其設備，由總務處會同有關單位，訂定檢查項目，每年實施定期檢查。宿舍借用人不得規避，妨礙或拒絕。
- 十一、宿舍借用人如願自費修繕宿舍，應填具自費修繕宿舍申請單(如附件七)，送請總務處核簽校長批准後辦理。
自費修繕所增設之工作物，於遷出借用宿舍時應歸學校所有，借用人不得拆除，亦不得以任何理由要求補償。
- 十二、單房間職務宿舍公約，明定下列事項(如附件九)：
- (一)公共衛生遵守事項。
 - (二)公共安全維護事項。
 - (三)公共秩序維持事項。
 - (四)公有財產愛護事項。
- 前項公約，懸掛於宿舍之明顯處所，俾借用人共同遵守。宿舍借用人不遵守宿舍公約，經事務管理人員勸導無效者，簽請機關首長處理。

十三、宿舍借用人搬離宿舍時，應辦理遷出手續（如附件十），將所借用宿舍設備及公用物品點交清楚。如有短缺或故意毀損者，應負賠償責任。

十四、宿舍有下列情形之一時，得終止借用契約，借用人應配合搬遷：

（一）倒塌、毀損致不堪居住。

（二）因公共設施開闢或為應各機關發展需要而拆除。

（三）用途變更、用途廢止、管理機關變更等。

（四）其他無法繼續為宿舍使用或有特別考量，須收回時。

十五、本要點經行政會報通過後實施，修正時亦同。如有未盡事宜，悉依行政院訂頒「宿舍管理手冊」之相關規定辦理。

附件一

國立臺南高級商業職業學校借用宿舍申請單

服單	務位		申日	請期	民國 月 年 日	申請宿舍類	<input type="checkbox"/> 單房間職 務宿舍職 <input type="checkbox"/> 多房間職 務宿舍
申請人	姓名		出生日	生期	民國 月 年 日	身分證統一編號	
	職稱		俸給 (額)	任第 俸點 (額)	職等 級	到職日期	民國 年 月 日
	現居地址						
配偶、未 成年、父 子或身障 以之年隨 所居者	稱謂	姓名	出生年月日			身分證統一編號	職業
			民國 年 月 日				
			民國 年 月 日				
			民國 年 月 日				
			民國 年 月 日				
申請人 具結聲 明	本人具結自申請之日前，本人及配偶絕無經政府補助購置（建）住宅或貸款，如有不實，願負一切法律責任。 申請人：						
單主 位管		主辦單位		人事單位		機關首長	
借用人如奉核准借用宿舍，應自遷入宿舍之日起按月扣繳房租津貼。							

附件二

國立臺南高級商業職業學校多房間職務宿舍積點標準計算表

服務單位		申請日期		申請宿舍 種類	多房間職務宿舍
申請人姓名		出生日期		身分證統 一編號	
積點計算標準：					
職務		計點			
職等		計點			
年資		計點			
考績		計點			
績點點數					
承 辦 人		總 務 主 任		人 事 主 任	校 長

填表說明：

- 1、職務分各處室主任、組長(含科主任)、教職員、工友等4級，其點數分別為10、8、6、4。
- 2、職等分簡任、薦任、技工、工友等5級，其點數分別為10、8、6、4、2。
- 3、年資依服務本校年資每1年1點最高30點，未滿1年逾6個月者以1年計。
- 4、年終考績依最近5年的總和計算，甲等每年2點，乙等每年1.5點，丙等不予計分。

附件三

國立臺南高級商業職業學校多房間職務宿舍申請登記冊

編號	姓名	身分證統一編號	服務單位	職務	點數	職等	點數	年資	點數	考績(成)	點數	總點數	積數	申借用日期	請期	核定期及情形	備註
承辦人			總務主任				人事主任				校長						

附件四

國立臺南高級商業職業學校單房間職務宿舍申請登記冊

編號	姓名	身分證統一編號	服務單位	申借用日期	請期	核定期及情形	備註
承辦人		總務主任		人事主任		校長	

附件五

國立臺南高級商業職業學校宿舍借用通知單

臺端民國 年 月 日申請借用本機關單房間／多房間職務宿舍一案，經審查合於宿舍管理手冊及本機關借用宿舍相關規定，並經核准借用本機關位於 縣(市) 路(街) 段 巷 號 樓 室之單房間／多房間職務宿舍一戶，請於 15 日內攜帶個人身分證、私章，逕洽本單位辦妥簽約、公證等借用手續並遷入，自遷入宿舍之日起將按月扣繳房租津貼，逾期視同自願放棄，請 查照。

此致

先生/女士

總務處 敬啟

中 華 民 國 年 月 日

說明：總務處應一併通知人事、會計及總務單位等，並將借用資料上載全國宿舍管理系統，網址：ndms.cpa.gov.tw。

宿舍借用契約

單房間
立 多房間 職務宿舍借用契約人 國立臺南高級商業職業學校 (以下簡稱貸與人)
姓名 (以下簡稱借用人)

茲以借用人服行公務需要，向貸與人借用後開宿舍使用，雙方議定條件如下：

一、宿舍所在地及使用範圍：

- (一) 宿舍坐落：
- (二) 基地面積 (m²):
- (三) 建物面積 (m²):
- (四) 構造情形：
- (五) 使用範圍：

二、借用期間：係以借用人自民國 年 月 日起至民國 年 月 日在本校任職期間為借用期間。但借用人調職、離職、停職、留職停薪或退休時，除法律另有規定外，應在 3 個月內遷出，將借用宿舍交還貸與人；受撤職、休職或免職處分時，應在 1 個月內遷出，將借用宿舍交還貸與人。

三、借用人獲得政府補助購置住宅時，應於辦妥貸款手續後 3 個月內遷出，將借用宿舍交還貸與人。

四、借用人應遵守宿舍公約，不遵守宿舍公約經勸導無效者，貸與人得視其情節輕重為適當之處理。

五、借用人應實際居住，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或占用他戶宿舍，違反者，應即終止借用契約，立即遷出，將借用宿舍交還貸與人。

六、借用宿舍有下列情形之一時，貸與人得終止借用契約，借用人應配合搬遷，將借用宿舍交還貸與人：

- (一) 倒塌、毀損致不堪居住。
- (二) 因公共設施開闢或為應機關學校發展需要而拆除。
- (三) 用途變更、用途廢止、管理機關變更等。
- (四) 其他無法繼續為宿舍使用或有特別考量，管理機關須收回時。

七、借用人對借用之宿舍及其設備家具等應負善良管理之責，否則對所生損害，應予賠償。

八、本契約之簽訂應經公證，作成公證書後始得遷入居住。

九、借用人願遵守本契約之約定及宿舍管理手冊之規定，如有違反者，應即終止借用契約，責令搬遷，並對所生損害負賠償之責。

十、借用人或其遺族逾期不交還借用之宿舍時，應逕受強制執行。

十一、其他特約事項：

- (一) 借用人遷出後留置於借用宿舍之物品 3 日內仍未搬離者，視為拋棄，任由貸與人處理。
- (二) 本契約一式 3 份，經公證後雙方各執 1 份，1 份由公證單位存案。

貸與人：國立臺南高級商業職業學校

借用人：

中 華 民 國 年 月 日

附件七

國立臺南高級商業職業學校宿舍自費修繕申請單

申請日期 年 月 日

宿 舍 編 號	宿 舍 地 址	申 請 人 簽 章		服 務 單 位	
修 繕 項 目		修 繕 情 形 及 原 因		工 程 數 量	查 勘 意 見
查 勘 人	事 務 主 管	會 計 主 管	機 關 首 長		
<p>借用人因修繕所增設之工作物，於遷出借用宿舍時應歸貸與人所有，不得拆除，亦不得以任何理由要求貸與人補償。</p>					

附件八

國立臺南高級商業職業學校家具借用申請單

填造日期： 年 月 日

借用日期： 年 月 日

填造單位：

借用人職稱： 姓名：

財產編號	品名	型式	廠牌	規格	單位	數量	金額	使用年限	購置或製造日期	備註
借用人	財產 管 理 員		總 務 主 任			會 計 主 任			機 關 首 長	

國立臺南高級商業職業學校單房間職務宿舍公約

- 一、本宿舍僅供職員本人居住，嚴禁外人留宿。
- 二、宿舍內應保持寧靜，在就寢時間，不得喧嘩、吵鬧及其他妨礙安寧之行為。
- 三、職員進出宿舍大門，應隨時關鎖，以防外人進入。
- 四、宿舍內不得擅自改變電線線路或在房間內使用電爐、酒精爐等。
- 五、遇颱風、地震、空襲、火警、水患或其他意外情事發生時，應聽從管理人員之勸告，採取緊急措施，以策公共安全。
- 六、宿舍內公有家具、水電、衛生、瓦斯及安全設備等，應共同愛惜使用。
- 七、宿舍內外應保持整潔，並不得於公共區域堆置私人物品，嚴禁亂拋雜物，確保公共衛生。
- 八、宿舍內嚴禁酗酒、賭博、吸毒及其他不正當之行為。
- 九、宿舍內嚴禁存放違禁或危險物品。
- 十、宿舍內之衛生設備，使用人應確保暢通與清潔。
- 十一、借用人違反本公約之規定者，由事務管理人員視情節輕重簽請議處。

附件十

國立臺南高級商業職業學校 借用宿舍遷出申請書

本人自 年 月 日擬遷出臺南市 路(街) 巷 號之單房間 / 多房間職務
宿舍，公有物品，請派人驗收為荷。

總務處

校 長 核示

借用宿舍居住人：

(簽章)

敬會：
人事室
主計室

中 華 民 國 年 月 日