

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 請 期	民 國 年 月 日	申 請 宿 舍 類 種	<input type="checkbox"/> 單 房 間 職 務 宿 舍 房 間 職 務 <input type="checkbox"/> 多 房 間 職 務 宿 舍
申 請 人	姓 名		出 生 期	民 國 年 月 日	身 分 證 統 一 編 號	
	職 稱		俸 給 點 (額)	任 第 一 等 級 俸 點 (額)	到 職 日 期	民 國 年 月 日
	現 居 地 址					
配 偶 未 子 母 心 賴 養 成 女 任 配 成 女 父 身 礙 扶 已 子 居 所 或 障 以 之 年 隨 所 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 聲 明 結 果	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。						

附件九

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。

