

國立恆春高級工商職業學校教職員工職務宿舍管理要點

102 年 05 月 21 日主管會報通過

103 年 09 月 09 日主管會報修訂

104 年 01 月 27 日主管會報修訂

教育部 104 年 03 月 03 日臺教授國字第 1040021872 號函備查

111 年 10 月 14 日行政會議通過

教育部 111 年 11 月 03 日臺教授國字第 1110146584 號函備查

一、依據行政院 109 年 11 月 27 日院授財產公字第 10935012070 號

函修正「宿舍管理手冊」訂定。

二、本管理要點所稱宿舍之種類如下：

(一) 單房間職務宿舍：供本校編制內人員因職期輪調、職務需要，於任所居住者之宿舍。

(二) 多房間職務宿舍：供本校編制內人員因職期輪調、職務需要，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。

三、本校職務宿舍由財產管理人員負責管理，並應成立宿舍管理委員會。

四、宿舍借用人應遵守本校訂定之宿舍管理要點及宿舍公約，如無故違反經管理單位勸導或書面通知無效者，應即終止借用契約，並責令限期搬遷，最長不得逾三個月。

五、申請借住或退宿單房間及多房間職務宿舍，依下列規定辦理：

(一) 申請人戶籍地離本校在二十公里內。不得申請借用單房間及多房間宿舍。

(二) 申請借用職務宿舍，依下列規定辦理：

1. 申請人應先填具申請單及積點表，申請多房間職務宿舍者，並應檢附戶口名簿。
2. 宿舍管理人員依據申請單及積點表，會同人事單位查核後，依序列入宿舍申請登記冊內，以積點多寡決定借用順序；無法計點或積點相同者，得以抽籤決定，於簽報

校長核定後作為借用宿舍之依據。

3. 辦理規定：經承辦人員填發宿舍借用通知單及給予相關宿舍公證文件，15 日內應自行前往辦理公證，所需公證費用由借用人負擔；於公證完成後再行完成宿舍簽約點交物品並入住，若於本款所規定之時間內未完成相關程序，以放棄論，並簽請校長核備並由積分第二順位遞補，如無將重新辦理公告。借用應載明所借物品之名稱、借用期間、借用人應履行之義務及違約之責任等。

(三) 申請退用職務宿舍者，請依下列規定辦理：

宿舍借用人因調職、離職、停職、留職停薪或退休時，應於離職日前向承辦人員申請退宿，並應於三個月內完成遷出；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；宿舍借用人因養育三足歲以下之子女依法留職停薪者，可選擇遷出或繼續借住。若因個人因素申請退宿，應在申請日後一個月內遷出，且在一年內不可提出申請(同性質宿舍)，重新提出申請時，積點可以到本校之年資及兼行政職年資起算。

六、宿舍借用人應實際居住，不得將宿舍全部或部分出租、轉借、調換、轉讓、增建、改建、經營商業或作其他用途。總務處查明宿舍借用人有違反本項規定情形或占用他戶宿舍時，應即終止借用契約，並責令搬遷，該宿舍借用人在本校不得再申請借用宿舍。

七、宿舍有下列情形之一時，管理機關得終止借用契約，借用人應配合搬遷：

- (一) 倒塌、毀損致不堪居住。
- (二) 因公共設施開闢或因應學校發展需要而拆除。
- (三) 其他無法繼續為宿舍使用或有特別考量，學校須收回時。

八、多房間職務宿舍之設備及家具，不得由本校提供。單房間職務宿舍內必備之設備及家具，由本校經費狀況，自行規定種類、數量供借，借用人不得指定添置。宿舍借用人搬離宿舍時，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。

九、宿舍居住事實查考管理作業：

（一）宿舍管理人員應執行檢核之業務，檢核得組成檢核小組辦理，由總務處主任擔任召集人，小組人員依檢核項目擇由相關單位派員參加。

（二）每年至少應辦理二次居住事實之查考作業，其原則如下：

1. 定期或不定期由事務管理單位或會同檢核小組人員，經簽報校長同意後，實地訪查各宿舍借用人居住情形。
2. 實地訪查時，如該戶宿舍無人在家，除現場留置通知單請借用人限期回覆外，並再以掛號郵寄方式通知宿舍借用人限期回覆。
3. 如訪查結果及相關資料不足認定時，得視必要再辦理訪查。
4. 宿舍借用人如有出國、至大陸地區或住院等特殊情形，應適時通知宿舍管理人，俾利查考認定。

十、宿舍借用人自遷入日起，依據國教署 111 年 1 月 13 日臺教國署高字第 110175770 號函辦理，其宿舍管理費依據偏遠地區學校教育發展條例第 18 條第 1 項規定免收。住宿者之水費、電費等生活費用，仍由住宿者支付，不在減免範圍。

十一、依全國軍公教員工待遇支給要點第 4 點第 3 項第 2 款規定，凡借用本校宿舍者，按月扣繳房租津貼，由本校於每人每月薪資內扣繳，其借用期間不足一個月者，按實際借用日數占當月份比例計算之。

十二、本要點有不週之處，仍以宿舍管理手冊及相關法規為依據。

十三、本要點經行政會報通過，報主管機關核定後實施，修正時亦同。(本要點自 111 學年度施行)

附件一

國立恆春高級工商職業學校單房間職務宿舍公約

- 一、 本宿舍僅供申請職員本人居住，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、 宿舍內不得擅自接用電線或使用電爐、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、衛生安全設備等，應共同愛惜使用。
- 七、 嚴禁隨地吐痰、亂拋雜物，確保公共衛生，宿舍內外應保持整潔，並不得於公共區域堆置私人物品，經勸導三次未改善者，視同廢棄物移除丟棄，不得要求任何損失賠償。
- 八、 宿舍內嚴禁酗酒、賭博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。

附件二

國立恆春高級工商職業學校多房間職務宿舍公約

- 一、 宿舍內應保持寧靜，在就寢時間，不得有喧嘩、吵鬧及其他妨礙安寧之行為。
- 二、 宿舍內不得擅自接用電線，以策安全。
- 三、 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。
- 四、 宿舍內公有水電、衛生、瓦斯及安全設備等，應共同愛惜使用。
- 五、 宿舍內外應保持整潔，並不得於公共區域堆置私人物品，嚴禁隨地吐痰，亂拋雜物，確保公共衛生。
- 六、 宿舍內嚴禁酗酒、賭博及其他不正當之行為。
- 七、 宿舍嚴禁存放違禁或危險物品。
- 八、 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。

附件三

國立恆春高級工商職業學校借用宿舍申請單

服務單位			申請日期	民國 月 年 日	申請宿舍種類	☐ 單房間職務宿舍 ☐ 多房間職務宿舍	
申請人	姓名		出生日期	民國 月 年 日	身分證統一編號		
	職稱		俸給 俸點(額)	任第 職等 級 俸點(額)	到職日期	民國 月 年 日	
	戶籍地址						
配偶、未成年子女、父母或身心障礙賴以扶養之已成 年子女隨居住所者	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				
			民國 年 月 日				
申請人具結聲明	本人具結自申請之日起前，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：						
單位主管		主辦單位		人事單位		校長	
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。							

附件四

國立恆春高級工商職業學校

年度職務宿舍申請登記冊暨申請房號

單房間職務宿舍☐

多房間職務宿舍☐

編號	姓 名	身 分 證 統 號	服 單	務 位	年 資	點 數	行 年	政 資	點 數	總 點	積 數	申 借 日	請 用 期	核 定 期 日 及 情 形	積 分	分 序
總 務 處			人 事 室						校 長							

附件五

國立恆春工商教職員單（多）房間職務宿舍積點表

姓名		職稱		戶籍地址		
到職日期				電話		
積分項目	積 分 內 容		給 分 標 準	教師自填 得分或 減分	人事室審核得 分	備 註
職務積點 (領有行政 加給者)	校長		60 分			1. 不滿一年者按其比例給分 2. 以在本校服務年資計算
	人事主任、主計 主任、主任教官與日間部 生輔組長		40 分			
	處(室)行政 職務_____年		每滿一年給 2 分			
年資積點	服務滿_____年		每滿一年給 2 分			
積分總計						
申請人 簽章		總務處簽章		校長簽章		
		人事室簽章				

附件六

國立恆春工商教職員宿舍借用通知單

(文號)

字第

號

臺端民國○○年○○月○○日申請借用本機關職務宿舍乙案，經
審查合於事務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
室之職務宿舍乙戶，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

(事務管理單位) 啟

中 華 民 國

年

月

日

說明：事務管理單位應一併通知人事、會計及總務單位等。

附件七

※ 每月職務宿舍管理費計算方式如下：

- (一) 按職務宿舍種類、屋齡及坐落直轄市、縣(市)，依附表所列每月、每平方公尺單價乘以借用面積計算，計算結果有小數時，四捨五入取至整數。
- (二) 借用期間不足一個月者，按實際借用日數占當月份比例計算之。

職務宿舍管理費收費基準表				
單位：新臺幣元(每月、每平方公尺單價)				
宿舍種類 宿舍坐落直轄市、(縣市)	單房間職務宿舍		多房間職務宿舍	
	屋齡未達30年	屋齡30年以上	屋齡未達30年	屋齡30年以上
雲林縣、嘉義縣、屏東縣、臺東縣	18.98	13.15	8.51	8.25
宜蘭縣、基隆市、苗栗縣、彰化縣、南投縣、澎湖縣、嘉義市、臺南市、花蓮縣、連江縣	23.73	16.44	10.64	10.31
桃園市、新竹縣、新竹市、臺中市、高雄市、金門縣	28.47	19.73	12.77	12.38
新北市	33.22	23.01	14.89	14.44
臺北市	37.96	26.30	17.02	16.50

單房間管理費

棟別	樓層	樓層面積 (m ²)	住戶 人數	每人分攤面積 (m ²)	每月、每平方公 尺單價×1.4 倍 (元)	每月需付管理費 (元)
B	2	176.25	6	29.375	18.41	541
C	1	101.3	4	25.325	18.41	466
C	2	85.05	4	21.2625	18.41	391
D	1	91.7	5	18.34	26.572	487
D	2	95.2	5	19.04	26.572	506
E	1	90.72	4	22.68	26.572	603
E	2	90.72	4	22.68	26.572	603

多房間管理費

棟別	總面積 (m ²)	戶數	每戶分攤面積 (m ²)	每月、每平方公 尺單價×1.4 倍 (元)	每月需付管理費 (元)
38-2	144.88	2	72.44	11.55	837
38-3	144.88	2	72.44	11.55	837
38-4	144.88	2	72.44	11.55	837
38-5	144.88	2	72.44	11.55	837
38-8	144.88	2	72.44	11.55	837
38-10	232.62	3	77.54	11.55	896
38-11	232.62	3	77.54	11.55	896
38-12	144.88	2	72.44	11.55	837
38-13	144.88	2	72.44	11.55	837
38-14	131.8	1	131.8	11.55	1522
38-15	164	2	82	11.55	947
38-16	164	2	82	11.55	947

國立恆春高級工商職業學校單房間職務宿舍維修項目

106.05.02 宿舍管理委員會議決議

宿舍房間內之設施若有損壞，應由配住人自行負擔修繕經費；惟下列有關公共設施設備之修繕由管理費支應：

1. 公共給水幹管損壞。
2. 宿舍區內總主電源及主要供水揚水馬達故障。
3. 公共區域磁磚剝落。
4. 其他公共空間設施設備之維修。
5. 公共區清潔、消毒、屋外排水管阻塞、水塔清洗、抽化糞池、路燈、道路修復及樹木修剪等。
6. 房屋結構部份包括屋頂、樓地板、牆面及管線滲漏、樑柱門窗變形損壞等。