

宜蘭縣大同鄉公所宿舍管理要點

- 一、宜蘭縣大同鄉公所(以下簡稱本所)及所屬單位為管理宿舍品質及用地效能，特訂定本要點。
- 二、本要點主管機關為本所；本所及所屬單位經營公有宿舍者為管理單位。
- 三、本要點所稱宿舍類型如下：
 - (一) 首長宿舍：指供鄉長，任本職期間借用之宿舍，其借用及管理，除本要點及其他法令另有規定外，得參照中央機關及宜蘭縣政府首長宿舍管理要點之規定辦理。
 - (二) 單房間職務宿舍：供本所及所屬單位下列人員借用之宿舍：
 1. 編制內人員本人因職期輪調、職務特別需要或服務偏遠地區，於任所居住者。
 2. 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。
 - (三) 多房間職務宿舍：供本所及所屬單位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。但無上述眷屬隨居任所者，本所或各單位亦得視實際需要借用之。
 - (四) 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，而迄今仍准予合法現住人暫時續住之眷舍。
 - (五) 身心障礙者員工宿舍：編制內或非編制內之身心障礙者員工，因行動不便或就近居住較為便利妥適者。
- 四、除有特殊情形，並專案報經本所核准外，不得以租賃房地之方式建置職務宿舍。
- 五、符合下列情形之一者，得規劃興建職務宿舍：
 - (一) 業務性質特殊，員工需要安全保護、輪值夜班或機動值勤。
 - (二) 位處高山或偏遠地區。
 - (三) 因其他特殊需要。

規劃興建單房間職務宿舍每戶最大面積以三十三平方公尺為限；多房間職務宿舍每戶最大面積以一百零六平方公尺為限。各單位興建職務宿舍，應擬具興建計畫報本所核定後，就經管之老舊眷舍房地、撥用之公有土地或購買之私有地，自行規劃興建，所需經費由各單位循預算程序辦理。

六、各單位經管之宿舍有下列情形之一者，經報請本所財經課評估核定後，得暫作職務宿舍使用：

- (一) 凡經收回之宿舍，尚未有處理計畫。
- (二) 經核定有處理計畫之騰空宿舍，其處理計畫在一年後始可執行。
- (三) 宿舍建物屬鄉有，土地非鄉有，暫時無法處理者。

依前項規定設置之職務宿舍，應以執勤地點就近區分配置為原則，由原管理單位以「職務宿舍配置計分表」（如附件）徵詢本所其他單位人員之借注意願，並彙整計分表結果後，送由本所秘書室負責辦理最終分配作業，配置結果副知本所財經課。建物為大樓者，除因特殊考量，經報請本所財經課核定由獲配戶數最多之單位為管理單位外，應由原管理單位繼續管理。

七、宿舍之管理，由經管該建築物之單位負責管理。

宿舍之種類、等級、供借對象、借用年限及其管理方式，按房屋之面積、質料、環境、設備及人員職級等實際情形自行擬定，報本所核定。

八、管理單位得依實際需要訂定宿舍公約，明定下列事項：

- (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。

前項宿舍公約，應於訂定後報本所備查，並懸掛於宿舍之明顯處所，俾借用人共同遵守。

九、管理單位編制內人員，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，應於獲補助、補助、安置或承購後三個月內騰空遷出，交還原管理單位：

- (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，得報請本所核准借用職務宿舍。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，得由鄉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。

十、申請借用職務宿舍或身心障礙者員工宿舍者，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。申請身心障礙者員工宿舍，並應檢附身心障礙者手冊。
- (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，應改借單房間職務宿舍。但有特殊情形，經鄉長核定者，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，且於本縣無自有住宅者及身心障礙者優先，並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。但有特殊情形，經鄉長核定者，不在此限。
- (四) 職務宿舍以單位主管為優先借用對象。

十一、借用宿舍經核准後，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，並經公證始得進住。除有特殊原因經事前簽報鄉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。除首長宿舍外，公證費用由借用人負擔。各單位依職務宿舍實際管理情形需要，自行訂定借用期限並簽請鄉長核定。

十二、宿舍之借用期限及返還時限：

(一) 首長宿舍：以任本職期間為限；離職時，除法律另有規定外，應在二個月內遷出。

(二) 職務宿舍及身心障礙者員工宿舍：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，將借用宿舍交還原管理機關依規定處理。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。

(三) 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。眷屬宿舍合法現住人需受下列各目條件規範：

1. 現住人須為現職人員、退休人員或遺眷，遺眷以原配住人之父母、配偶及未成年子女為限。

2. 符合宿舍居住事實查考及認定作業原則實際居住之認定標準。

3. 需未曾輔購住宅。

4. 得借住至宿舍處理時為止。

違反前項第一款及第二款規定，屆期不遷出者，應依宿舍借用契約辦理，並由各管理單位依法處理並追回不當得利；其為現職人員者，並應議處。

十三、宿舍借用人應實際居住，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。

宿舍借用人違反前項規定，或占用他戶宿舍時，管理單位應即終止借用契約，並限期搬遷，不予核准借用宿舍申請。

十四、宿舍有下列情形之一者，管理單位得終止借用契約，借用人應配合搬遷，將借用宿舍交還原管理單位依規定處理，占用其他宿舍者，亦同：

(一) 倒塌、毀損致不堪居住。

(二) 因公共設施開闢或為應本所或所屬單位發展需要而拆除。

(三) 用途變更、用途廢止或管理單位變更。

(四) 其他無法繼續為宿舍使用或有特別考量，管理單位須收回時。

十五、本所因前點第二至四款需要使用時，對於合法借用人得改配宿舍，由管理單位依權責審查，報請本所核准後辦理。

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。

本所對於合法借用人改配宿舍，應簽訂宿舍使用契約及辦理公證作業，公證費用由管理單位負擔。

十六、職務宿舍及身心障礙者員工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。首長宿舍、職務宿舍及身心障礙者員工宿舍之建物保險、修繕維護及必要傢俱之購置、維護、更新等費用由管理單位編列預算支應。

宿舍借用人搬離宿舍時，應通知管理單位，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。

十七、宿舍使用情形，管理單位應經常派員訪視，宿舍借用人不得規避、妨礙或拒絕。

宿舍借用人違反本要點有關規定，管理單位應即終止借用契約，並通知限期搬遷。

前項限期最長不得逾三個月；對於拒不返還者，應依法訴追。

十八、借用人對宿舍設施、設備及公有家具，應負善良管理之責。

各單位宿舍及設備情形，應由管理單位會同有關單位訂定檢查項目，每年至少檢查一次，宿舍家具，每年盤查一次，先期通知各宿舍借用人協助。

十九、宿舍內外應保持整潔，並由借用人自行清理。

宿舍之安全，由借用人共同維護；獨院居住者，由借用人自行負責。

二十、借用人如願自費修繕宿舍，應填具自費修繕宿舍申請單，送請管理單位，經鄉長批准後辦理。

自費修繕所增設之工作物，於遷出借用宿舍時應歸管理單位所有，借用人不得拆除，亦不得以任何理由要求管理單位補償。

二十一、單房間及多房間職務宿舍與身心障礙者員工宿舍之水電費、

瓦斯費及有線電視費等費用，由借用人自行負擔。借用人之服務單位應將所併入房租津貼數額按月如數扣回，並須依下列計收方式，繳交宿舍使用費。借用人應繳之宿舍使用費，由各單位於其薪資中扣繳，並依規定繳庫；借用人為替代役，免負擔任何費用。

每月使用費=使用面積（平方公尺）X 固定單價（元/平方公尺）X 年代折扣

興建年份	年代折扣	固定單價
61年至79年 鋼筋混凝土	0.50	每月每平方公尺固定單價為25元。
41年至60年 鋼筋混凝土	0.45	
40年以下鋼 筋混凝土	0.40	
加強磚造、磚 造	0.35	
木造	0.30	

二十二、為加強宿舍管理，各單位應實施檢核。

管理單位主管應負檢核之責任，並提出檢核報告及改進意見。

各單位實施檢核，得組成檢核小組辦理，由管理單位主管擔任召集人，小組人員依檢核項目擇由相關單位派員參加。

二十三、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。必要時，本所得對所屬各單位辦理查察。

二十四、各所屬單位因地處偏遠或業務特殊情況，得參照宿舍

管理手冊與本要點另訂管理規定，報經本所核准施

行。