

國立鳳山高級商工職業學校職務宿舍配住及管理要點

中華民國 99 年 10 月 11 日修訂

中華民國 114 年 2 月 10 日校務會議修正

中華民國 114 年 8 月 29 日校務會議修正

中華民國 114 年 10 月 14 日臺教授國字第 1140102493 號函核定

- 一、為公平、有效管理職務宿舍，依行政院頒訂「宿舍管理手冊」及衡酌本校需要，訂定本要點。
- 二、本要點所稱職務宿舍種類及借用對象：
 - (一)多房間職務宿舍：供本校編制內人員因職期輪調或職務特別需要，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。
 - (二)配偶雙方同係軍公教人員者，以借用一戶為限。
- 三、有下列各款情形之一者不得借用：
 - (一)宿舍管理手冊規定不得借用者。
 - (二)本人或配偶曾獲政府補助、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。
 - (三)配偶已於他機關借用首長宿舍或多房間職務宿舍者。
- 四、申請程序：
 - (一)宿舍之借用，每年 7 月 1 日至 15 日，填具申請單(附件一)及積點表(如附件二)，並檢附戶口名簿，送至總務處。
 - (二)前項申請表，由總務處會同人事單位審查核定積點後，依登記名冊(附件三)及積點高低排序列冊辦理配住並簽請校長核定。積點相同者，其優先順位依序為：領有身心障礙手冊人員、到職日期較早者、戶籍地較遠者。若仍積點相同者，以抽籤決定。
- 五、宿舍借用人申請案經核准通知後(附件四)，除有特殊原因外，應於 15 日內簽訂宿舍借用契約(附件五)、辦理公證等借用手續並遷入，所需公證費用由借用人負擔，未依限遷入者，以放棄論。宿舍之水電費、瓦斯費等因借用宿舍所衍生之費用由借用人自行負擔。
- 六、宿舍借用人因調職、離職、停職、留職停薪或退休，除法律另有規定外，應在三個月內遷出；受撤職、休職、免職處分或借用期滿者，應在一個月內遷出；在職死亡者，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，不在此限。

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。

七、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，應即終止借用契約，並責令搬遷，該借用人在本校不得再申借宿舍。

八、宿舍使用情形，總務處每年辦理至少二次居住事實之查考作業，宿舍借用人不得規避、妨礙或拒絕。

宿舍借用人有下列情形之一者，即屬不符實際居住之認定標準應終止借用並責令搬遷，最長不得逾三個月：

(一)連續三十日以上未居住者。

(二)三個月內居住日數累計未達四十五日者。

(三)對出國、至大陸地區等特殊情形，不受前2款之限制，惟於一年內居住日數累計仍未達一百八十三日者。

(四)經總務處派員訪查三次均未獲回覆，且不能提出具體說明者。

九、宿舍借用人未依本要點規定期限內交還宿舍者，本校將依法聲請法院強制執行收回，無權占用宿舍期間，借用人應給付本校使用補償金。本校因訴訟所產生之律師費用，借用人應負賠償責任。

十、職務宿舍基本生活必備之設備及家具，由本校依經費狀況規定種類及數量供借，借用人不得指定添置。

借用人入住後，不得任意變更所有建築及設備，如因借用人故意或過失導致短缺或毀損者，應依規定負責賠償。

十一、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，並於事前通知宿舍借用人協助。檢查結果列入檢查報告單內(附件六)，其有需修繕者，由總務處依規定辦理。

十二、本校宿舍因天災、事變及其他不可抗力致遭受損壞者，應予緊急搶修。

十三、借用宿舍如由借用人自費修繕，應填具自費修繕宿舍申請單(附件七)送交總務處簽請校長核准後辦理，遷出時，應維持現狀，並不得要求補償。

十四、宿舍借用人，應自簽約日起，依規定按月扣繳併入薪資內之房租津貼及其宿舍管理費數額：

(一)房租津貼收費標準如下：

1. 薦任第8職等至簡任第14職等(校長及教師支本薪350元以上者)：新台幣700元。

2. 委任第4職等至薦任第7職等(教師支本薪245至330元者)：新台幣600元。

3. 委任第1 職等至第3 職等及雇員(教師之本薪230 元以下者)：新台幣 500 元。

4. 技工工友：新台幣 400 元。

(二)宿舍管理費依本校職務宿舍管理費收費要點收取(附件八)。

(三)本要點依「國立高級中等學校校務基金設置條例」第 3 條規定，一切收支均應納入校務基金辦理。

十五、宿舍借用人搬離宿舍時，應辦理遷出手續，填妥退還宿舍申請單，騰空並繳清水電等費用後，向總務處庶務組辦理點交(附件九)。

十六、宿舍借用人應確實遵守宿舍公約(附件十)，注重公共安全，並維護宿舍之整潔、秩序與安寧。

十七、本要點如有未盡事宜依「宿舍管理手冊」及其他相關法令規定辦理。

十八、本要點經校務會議通過，報主管機關核定後實施，修正亦同。

國立鳳山高級商工職業學校借用宿舍申請單(附件一)

服 單	務 位			申 日	請 期	民國 月	年 日	申 種	請 宿 舍 類	<input type="checkbox"/> 多房間職務宿舍
申 請 人	姓 名			出 日	生 期	民國 月	年 日	身 分 證 統 一 編 號		
	職 稱			俸 給 點 (額)	任第 職等 俸級				到 職 日 期	民國 年 月 日
	戶 籍 地 址									
配偶、未 成年子 女、父 母或身 心障礙 以扶養 之已成 年子女 隨居任 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。										

國立鳳山高級商工職業學校申請職務宿舍積點表(附件二)

申請人				日期	
服務處室				處室主管	
計點標準		積點	說明		申請人自審
職等	校長	40			
	處室主任	25			
	科主任、組長	18			
	導師	16			
	專任教師	14			
	職員	12			
	技工友	10			
到職年資	一年 1 點	1	按本校服務年資每滿 1 年給予 1 點，未滿 1 年以 0.5 點計，最高採計 20 點		
眷口數	每口 1 點	1	最高 5 點		
考績	甲等	3	採近最近 5 年考績		
	乙等	2			
總積點數					
複審單位		總務處			
人事室 承辦人	人事室 主任	承辦人	庶務組長	總務主任	
<p>如積點相同者，其優先順位依序為：領有身心障礙手冊人員、到職日期較早者、戶籍地較遠者。若再遇積點仍相同者，則以抽籤決定之。</p>					

國立鳳山高級商工職業學校借用通知單(附件四)

(文號)

字第

號

臺端民國○○年○○月○○日申請借用本機關多房間職務宿舍一案，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
暨宿舍管理費，逾期視同自願放棄，請查照。

此致

○○○先生/女士

國立鳳山高級商工職業學校啟

中華民國 年 月 日

宿舍借用契約(附件五)

立多房間職務宿舍借用契約機關:國立鳳山高級商工職業學校(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:自民國 年 月 日起至民國 年 月 日止,期間為 年(或以借用人本機關(學校)之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) (自行依需要填入)

(三)(自行依需要填入)

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：國立鳳山高級商工職業學校

借用人：職稱姓名

中 華 民 國 年 月 日

國立鳳山高級商工職業學校職務宿舍定期檢核紀錄表

(附件六)

檢查日期： 年 月 日

依據：宿舍管理手冊第 16 點及宿舍居住事實查考及認定作業原則第 3 點
辦理

宿舍 寢室	多房間 職務宿 舍1間	地址	高雄市鳳山區文化路6號		受訪查 住戶簽名	
檢查項目		損壞情形		損壞原因		檢(訪)查人意見
1.屋況						
2.設備						
3.家具						
4.環境衛生						
5.其他						

檢(訪)查人：

庶務組長：

總務主任：

校長：

國立鳳山高級商工職業學校宿舍自費修繕申請單(附件七)

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		庶務 主管		主計 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>							

國立鳳山高級商工職業學校職務宿舍管理費收費要點 (附件八)

中華民國 113 年 12 月 23 日擴大行政會議通過
中華民國 114 年 08 月 25 日擴大行政會議修正

- 一、本要點依行政院「中央各機關職務宿舍管理費收費基準」訂定之。
- 二、本要點適用對象為配住職務宿舍之借用人。
- 三、借用人除應於簽約日起，開始由出納組按月自薪資中扣繳宿舍管理費及房租津貼。
- 四、宿舍管理費計算標準計算方式如下：

單位：新臺幣元(每月、每平方公尺單價)

宿舍種類 坐落地區	多房間職務宿舍		備註
	屋齡未達 30 年	屋齡 30 年 <u>以上</u>	
高雄市	12.77	12.38	適用至 114 年 9 月 30 日止
高雄市	13.82	13.40	自 114 年 10 月 1 日起適用

- (一)按職務宿舍種類、屋齡及坐落地區，依表格所列每月、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，按實際借用日數比例計算。
- 五、借用人如積欠之宿舍管理費達二個月(含)以上，經催繳而未於期限內補繳者，本校將立即終止宿舍借用契約，收回宿舍，並追繳其所積欠之費用；嗣後該借用人不得再申請配住宿舍。
 - 六、職務宿舍之水、電及瓦斯等費用，由借用人自行負擔。
 - 七、本要點如有未盡事宜，悉依宿舍管理相關法令及民法等相關規定辦理。
 - 八、本要點經行政會議議決並陳校長核定後公告，修正時亦同。

國立鳳山高級商工職業學校宿舍收回點交紀錄(附件九)

服務 單位		職稱		姓名	
到職 日期		宿舍 編號		借用 日期	
退宿日期					
點交事項：			辦理情形		
			退宿人	事務管理人員	
一、借用人遷出宿舍時，應將所借公物及宿舍鑰匙點交歸還事務管理單位（總務處）。若有短缺或損毀者，應負損害賠償責任。			<input type="checkbox"/> 已繳回。 <input type="checkbox"/> 公務無短缺及損壞。 <input type="checkbox"/> 其他；請敘明：	<input type="checkbox"/> 已無待處理事項 <input type="checkbox"/> 尚有待處理事項：	
二、借用人遷出後，應於三日內將留置於宿舍內之私人物品搬遷完畢，逾期視為拋棄，任由事務			<input type="checkbox"/> 已搬遷完畢。 <input type="checkbox"/> 逾期未搬遷物品同意由總務處處理。	<input type="checkbox"/> 已無待處理事項 <input type="checkbox"/> 尚有待處理事項：	

管理單位(總務處)處 置。		
三、其他未規定事項，依 「宿舍管理手冊」、「本 校宿舍借用要點」及其 他相關法令規定辦理。	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意，請敘明：	

注意事項：

一、本表依行政院訂頒「宿舍管理手冊」辦理。

二、自即日起該房舍由借用人自動搬離，騰空繳回本校。

三、屋內所遺留任何私人物品，均由本校以廢棄物處理，並由借用人負擔處理費用，絕無異議。

四、本點交(搬遷)日前借用人應完成繳清各項設施有關之費用，如有應繳之水費、電費或其他未依規定繳費致衍生之費用，概由原借用人負責繳納。

借用人：

庶務組長：

校長：

點交人：

總務主任：

國立鳳山高級商工職業學校多房間職務宿舍公約(附件十)

- 一、宿舍內應保持寧靜，在就寢時間，不得有喧嘩、吵鬧或有其他妨礙安寧之行為。
- 二、宿舍內不得擅自改變電線線路，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，嚴禁亂拋雜物，確保公共衛生。
- 六、宿舍內嚴禁酗酒、賭博、吸毒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。