關山鎮公所宿舍管理要點總說明

**為統一本所宿舍管理標準，特訂定本要點。全文計二十點，說明如下：**

一、要點訂定之目的（第一點）。

二、宿舍管理單位（第二點）。

三、得興建職務宿舍情形(第三點)。

四、宿舍管理公約（第四點）。

五、借用宿舍之對象、資格、申請程序、及契約簽訂（第五點至第六點）。

六、宿舍借用及應返還期限；責令搬遷期限（第七點至第八點）。

七、管理機關得終止借用契約之要件（第九點至）。

八、宿舍設備及家具借用、交還（第十點）。

九、宿舍使用情形調查及終止借用契約搬遷期限（第十一點）。

十、宿舍環境及設備維護（第十二點至第十三點）。

十一、宿舍之檢修、災害處理及相關費用負擔方式（第十四點至第十七點）。

十三、管理費用調整(第十八點)

十四、未盡事宜適用規定。(第十九點)

十五、本要點核定即修正方式。(第二十點)

**關山鎮公所宿舍管理要點**

一、為提昇關山鎮公所（以下簡稱本所）宿舍管理品質，統一管理標準，確保本所宿舍使用之合法性、效率性與合理性，特訂定本要點。

二、宿舍管理單位為本所秘書室。本所得指定借用宿舍者擔任宿舍管理員，若未指定則由總務擔任。

三、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）本所員工宿舍不敷使用。

 （三）延攬外縣市優秀人才之特殊需要。

四、宿舍借用人應遵守宿舍公約（附件一），倘不遵守宿舍公約，經管理人員勸導無效者，簽請機關首長處理。

五、本所編制內人員，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，應於三個月內騰空遷出，交還：

（一）曾獲政府輔助、補助購置或承購住宅，包括曾獲政府負擔補貼利息之輔助、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，有借用宿舍之需要者，得專案核准借用宿舍。

 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，得由各機關首長核准

 借用單房間職務宿舍。

 本人及配偶均為軍公教人員者，借用宿舍，以一戶為限。

六、申請借用宿舍者，依下列規定辦理：

（一）申請人應先填具申請單（附件二），並經管理單位評選核准(評分表)。

（二）借用宿舍經核准後，總務應即填發宿舍借用通知單（附件三），借用人接獲通知後，應在十五日內與宿舍管理機關簽訂宿舍借用契約（附件四），始得遷入居住，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。

（三）同時有複數申請人時，評核分數高者優先入住。

七、宿舍之借用期限及返還時限：

（一）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。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。

（二）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。

八、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。

管理單位經查宿舍借用人違反前項規定或占用他戶宿舍時，應即終止借用契

約，並責令搬遷，該宿舍借用人不得再請借宿舍。

九、宿舍有下列情形之一者者，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）因公共設施開闢或為應機關發展需要而拆除。

（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、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。

 宿舍借用人搬離宿舍時，應通知總務，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。

十一、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，並責令限期搬遷。

 前項限期最長不得逾三個月；對於拒不返還者，應依法訴追，並追償其不

 當得利。

十二、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。

十三、借用人對宿舍設備及公有家具，應負善良管理之責。除管理單位每年定期檢查修繕外，借用人發現有修繕之必要者，應向總務申辦。

十四、宿舍因天災、事變或其他不可抗力致遭受損壞者，管理單位應予緊急處置。

十五、宿舍修繕費用年度預算，應由管理單位視實際需要，擬具次年度宿舍修繕計畫，經機關首長核定後，據以核實編製年度宿舍修繕費預算。

十六、借用人如願自費修繕宿舍，應送請總務核簽機關首長核准後辦理。

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

十七、本所宿舍每月酌收管理費1,000元整，由借（使）用人每月之薪津中扣繳。宿舍之水電費、瓦斯費及公共管理等費用，由借用人自行負擔。

十八、宿舍管理費用，每年得視物價、市場行情變動或成本，經機關首長簽准後調整。但應於調整前**三個月**通知借用人。

十九、本要點未盡事宜，依行政院函頒之「宿舍管理手冊」及其他相關法令規定

 辦理。

二十、本要點奉鎮座核定後實施，修正時亦同。

 關山鎮公所宿舍管理要點逐點說明

|  |  |
| --- | --- |
| 規定 | 說明 |
| 一、為提昇關山鎮公所（以下簡稱本所）宿舍管理品質，統一管理標準，確保所宿舍使用之合法性、效率性與合理性，特訂定本要點。 | 本要點訂定之目的。 |
| 二、宿舍管理單位為本所秘書室。本所得指定借用宿舍者擔任宿舍管理員。 | 宿舍管理之管理單位。 |
| 三、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）本所員工宿舍不敷使用。（三）延攬外縣市優秀人才之特殊需要。 | 本點規定職務宿舍之得規劃建置情形。 |
| 四、宿舍借用人應遵守宿舍公約（附件一），倘不遵守宿舍公約，經管理人員勸導無效者，簽請機關首長處理。 | 鑑於宿舍係公產，借用人於居住期間仍應善盡維護保管之責，爰訂定宿舍公約及借用人不遵守時之處理。 |
| 五、本所編制內人員，其本人或配偶，有下列各款情形之一者，不得申請借用宿舍；已借用者，應於三個月內騰空遷出，交還：（一）曾獲政府輔助、補助購置或承購住宅，包括曾獲政府負擔補貼利息之輔助、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，有借用宿舍之需要者，得專案核准借用宿舍。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，得由機關首長核准借用宿舍。本人及配偶均為軍公教人員者，借用宿舍，以一戶為限。 | 一、借用宿舍資格之限制。二、因職務調動，致輔購住宅地點與工作地點之距離非當天能夠往返，得由機關首長核准申借宿舍。三、參照中央公教人員購置住宅輔助要點第十一點，訂定獲政府輔助購置住宅應交還宿舍。原宿舍借用人於獲政府輔助、補助、安置或承購住宅後，應即遷出原借用之宿舍。惟確因職務特殊需求並經機關首長同意後，仍得借用宿舍。四、對於夫妻同為首長者，對於宿舍之借用方式亦在本點有明確規範。 |
| 六、申請借用宿舍者，依下列規定辦理：（一）申請人應先填具申請單（附件二），並經管理單位評選核准(評分表)。（二）借用宿舍經核准後，總務應即填發宿舍借用通知單（附件三），借用人接獲通知後，應在十五日內與宿舍管理機關簽訂宿舍借用契約（附件四），始得遷入居住，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。（三）同時有複數申請人時，評核分數高者優先入住。 | 一、訂定宿舍簽約手續等事項，並明定遷入期限為十五日。二、宿舍借用之程序，及簽訂契約之必要。 |
| 七、宿舍之借用期限及返還時限：（一）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。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。（二）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。 | 宿舍借用人依其所擔任之職務或離(退)職原因，其可借住宿舍之期間，及應返還宿舍之期限皆於本點有明訂。 |
| 八、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。管理單位經查宿舍借用人違反前項規定或占用他戶宿舍時，應即終止借用契約，並責令搬遷，該宿舍借用人不得再請借宿舍。 | 責令搬遷之規定。鑑於被借用之宿舍迭有轉借、改（增）建等情事，爰本點明白規定宿舍應實際居住，違反者即應令其搬遷，並不得再申請宿舍。 |
| 九、宿舍有下列情形之一者者，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）因公共設施開闢或為應機關發展需要而拆除。（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。  | 本點訂定之要義在闡明宿舍之產權屬機關所有，與借用人間亦僅屬借用關係，爰當機關為應公務之需而需收回另用時，借用人應當配合搬遷。 |
| 十、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。宿舍借用人搬離宿舍時，應通知總務，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。 | 宿舍設備及家具借用、交還等事宜。 |
| 十一、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，並責令限期搬遷。前項限期最長不得逾三個月；對於拒不返還者，應依法訴追，並追償其不當得利。 | 規定管理單位調查宿舍使用情形及終止借用契約並責令搬遷權責。 |
| 十二、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。 | 宿舍整潔及安全維護事項。 |
| 十三、借用人對宿舍設備及公有家具，應負善良管理之責。除管理單位每年定期檢查修繕外，借用人發現有修繕之必要者，應向總務申辦。 | 規定宿舍設備及家具維護事項。 |
| 十四、宿舍因天災、事變或其他不可抗力致遭受損壞者，管理單位應予緊急處置。 | 宿舍因不可抗力原因受損之處理。 |
| 十五、宿舍修繕費用年度預算，應由管理單位視實際需要，擬具次年度宿舍修繕計畫，經機關首長核定後，據以核實編製年度宿舍修繕費預算。 | 為延長建物之使用年限，宿舍管理單位應編列必要之修繕費用。 |
| 十六、借用人如願自費修繕宿舍，應送請總務核簽機關首長核准後辦理。自費修繕所增設之工作物，於遷出借用宿舍時歸管理單位所有，借用人不得拆除，亦不得以任何理由要求管理單位補償。 | 自費修繕所增設工作物處置之規定。 |
| 十七、本所宿舍每月酌收管理費1,000元整，由借（使）用人每月之薪津中扣繳。宿舍之水電費、瓦斯費及公共管理等費用，由借用人自行負擔。 | 居住宿舍期間相關民生所需費用之負擔方式。 |
| 十八、宿舍管理費用，每年得視物價、市場行情變動或成本，經機關首長簽准後調整。但應於調整前三個月通知借用人。 | 一般事變原則，酌予調整宿舍管理費用。 |
| 十九、本要點未盡事宜，依行政院函頒 之「宿舍管理手冊」及其他相關 法令規定辦理。 | 其他未盡事宜適用法規。 |
| 二十、本要點奉鎮長核定後實施，修正時 亦同。 | 要點實施、修正方式。 |