

國立羅東高級商業職業學校宿舍借用管理要點

95 年 10 月 24 日行政會議通過實施

104 年 01 月 27 日校務會議修正

104 年 08 月 28 日校務會議修正

111 年 08 月 17 日主管會報修正

第一章 總則

一、為辦理本校宿舍之借用與管理事宜，特依「行政院 109 年 11 月 27 日行政院院授財產公字第 109350012070 號函」修正以「財政部」為督導機關之「宿舍管理手冊」並依據本校實際情形，訂定國立羅東高級商業職業學校宿舍借用管理要點（以下簡稱本要點）。

二、本校宿舍之種類，係指：

職務宿舍：供本校編制內人員職期輪調、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。

三、本校職務宿舍系供本校教職員工職期輪調申請借用之宿舍。

四、宿舍之管理，由總務處負責。

五、本校訂定宿舍公約，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。

前項公約（如附件一），懸掛於職務宿舍之明顯處所，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，簽請校長處理。

第二章 借用

六、本校教職員工任職期間，本人及配偶未曾獲政府補助購置（建）

住宅或貸款，得申請借用本校職務宿舍。

經獲政府補助購置住宅者，其原住宿舍應於辦妥貸款後三個月內騰空，並交總務處依規定處理。配偶雙方同係軍公教人員者，借用職務宿舍，以一戶為限。

七、申請借用宿舍，依下列規定辦理：

(一) 申請人應先填具申請單(格式如附件二)，請蓋章後送至總務處彙辦，並應檢附戶口名簿影本。

(二) 宿舍之核借，由總務處依據申請單，經會人事單位後，登職務宿舍申請登記冊(格式如附件三)。

八、借用宿舍經核定後，總務處填發宿舍借用通知單(格式如附件四)，借用人接獲通知後，應在十五日內與本校簽訂宿舍借用契約(格式如附件五)、辦理公證等借用手續並遷入。除有特殊原因經事前簽報校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。

九、十、宿舍借用人調職、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，應逕受強制執行；其為現職人員者，並應議處。

十一、宿舍借用人應實際居住，不得將宿舍全部或一部出(分)租、轉借、調換、轉讓、增建、改建、經營商業或作其他用途。經查明宿舍借用人有違反前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請借宿舍。

十二、宿舍有下列情形之一時，本校得終止借用契約，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本校發展需要而拆除。

(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，校方須收回時。

十三、職務宿舍基本生活必備之設備及家具，由總務處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。

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（格式範例如附件六），送總務處填發家具借用登記卡後，撥交借用人簽收。

宿舍借用人搬離宿舍時，應通知總務處，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。

第三章 管理

十四、宿舍使用情形，本校應經常派員調查，宿舍借用人不得規避、妨礙或拒絕。

宿舍借用人違反本要點規定者，應即終止借用契約，並責令搬遷。其因疏於注意所發生之損害，有關人員應予議處。

十五、宿舍內外應經常保持整潔，其整潔事項應由借用人自行辦理。宿舍之安全，由借用人自行負責。

十六、借用人對宿舍設備及公有家具，應負善良管理之責。

宿舍及設備情形，應由總務處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。檢查結果列入檢查報告單內（格式範例如附件七）。有修繕必要者，應依規定報請修繕。

各機關宿舍除每年定期檢查修繕外，借用人發現有修繕之必要者，應填具宿舍修繕申請單（格式範例如附件八）送總務處核辦。其修繕之先後，依申請之順序定之。

十七、宿舍因天災、事變及其他不可抗力致遭受損壞者，總務處應予緊急處置。

十八、宿舍修繕費用年度預算，應由總務處擬具次年度宿舍修繕計畫，經校長核定後，據以核實編製年度宿舍修繕費預算表。

十九、借用人如願自費修繕宿舍，應填具自費修繕宿舍申請單（格式範例如附件九），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校方所有，借用人不得拆除，亦不得以任何理由要求校方補償。

二十、宿舍之水電費、瓦斯費等費用，除法令另有規定外，應由借用人自行負擔。

第四章 檢核

二十一、為加強宿舍管理，校方應實施檢核。

檢核分為平時檢查、定期檢核兩種；平時檢查由總務處自行規定，定期檢核依照本要點辦理。

二十二、總務主任應負檢核之責任，並適時對校長提出檢核報告及改進意見。

二十三、校方實施檢核，得組成檢核小組辦理，由總務主任擔任召集人，小組人員依檢核項目擇由相關單位派員參加。

二十四、宿舍檢核項目如下：

- （一）宿舍之借用，有無訂定標準，並按照標準公平辦理。
- （二）借用宿舍經核定後，有無依規定與借用人簽訂契約及辦理公證等借用程序。
- （三）宿舍之使用情形是否合於規定，有無經常派員訪查，並依規定查處。
- （四）宿舍之收回，有無依據相關規定及期限辦理。
- （五）宿舍設備及家具，是否有一定標準，並按照標準實施。
- （六）宿舍檢修，是否按照程序執行，能否達成嚴格審核，控制預算任務。
- （七）臨時及緊急保養工程，是否按照規定辦理。

(八) 有關宿舍事務之各種表冊，是否依照規定格式詳細記載，按期填報。

二十五、校方每年度檢核結果，應陳報主管機關備查。主管機關必要時，得對校方辦理檢核。

督導機關得視業務需求，另訂規定辦理檢核。

二十六、校方得依檢核結果，辦理獎懲作業。

第五章 附則

二十七、借用人奉核准借用宿舍，應自遷入宿舍之日起，由本校於個人每月薪資內按月扣繳房租津貼（宿舍使用費）與宿舍管理費。

二十八、本校職務宿舍管理費收費標準依中央各機關職務宿舍管理費收費基準向借用人收取管理費。

二十九、本校職務宿舍申請之優先順序以申請登記冊總積點數擇優錄取。

三十、申請登記之點數標準：

職務：本校校長 6 點、各處室主任 3 點、教師及行政職員與工友 2 點、代課教師及臨時約聘雇人員 1 點。

職等：一職等 1 點、每增加一職等增加 1 點（教師以薪俸額達到之職等最低俸點計算）。

年資：服務十年以下 1 點、十一年至二十年 2 點、二十一至三十年 3 點、三十一年以上 4 點。

比序原則：總積點數相同者比較之第一順位為職務點數，第二順位為職等點數，第三順位為年資點數，點數皆相同者抽籤決定。

三十一、本要點經本校校務會議通過後報主管機關備查實施。

國立羅東高級商業職業學校職務宿舍公約

- 一、 本宿舍借用人如須留宿親友者，應向管理人員報備。
- 二、 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。
- 三、 宿舍內不得擅自接用電線，以策安全。
- 四、 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。
- 五、 宿舍內公有水電、衛生、瓦斯及安全設備等，應共同愛惜使用。
- 六、 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。
- 七、 宿舍內嚴禁酗酒、賭博及其他不正當之行為。
- 八、 宿舍嚴禁存放違禁或危險物品。
- 九、 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。

國立羅東高級商業職業學校借用宿舍申請單

服務單位				申請日期	民國 年 月 日		申請宿舍種類	<input checked="" type="checkbox"/> 職務宿舍 <input type="checkbox"/> 單身宿舍			
申請人	姓名			出生日期	民國年 月 日		身分證統一編號				
	職稱			俸給俸點(額)	任第 級 職等 俸點(額)		到職日期	民國 年 月 日			
	戶籍地址										
配偶、未成年子女、父母或身心障礙賴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								
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：										
單位主管			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。											

國立羅東高級商業職業學校職務宿舍申請登記冊

編號	姓名	身分證統一編號	服務單位	職務	點數	職等	點數	年資	點數	總積點數	申請借用日期	核定日期及情形
1												

說明：申請登記之點數標準：

職務：本校校長 6 點、各處室主任 3 點、教師及行政職員與工友 2 點、代課教師及臨時約聘雇人員 1 點。

職等：一職等 1 點、每增加一職等增加 1 點(教師以薪俸額達到之職等最低俸點計算)。

年資：服務十年以下 1 點、十一年至二十年 2 點、二十一至三十年 3 點、三十一年以上 4 點。

比序原則：總積點數相同者比較之第一順位為職務點數，第二順位為職等點數，第三順位為年資點數，點數皆相同者抽籤決定。

國立羅東高級商業職業學校宿舍借用通知單

字第 號

臺端民國 年 月 日申請借用本機關職務宿舍乙案，
經審查合於宿舍管理手冊及本機關借用宿舍相關規定，並經核准
借用本機關位於宜蘭縣羅東鎮北成里 21 鄰中山路 4 段 360 號職務
宿舍乙戶，請於 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

校長

國立羅東高級商業職業學校 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。

公用宿舍借用契約

機 關 羅東高級商業職業學校（以下簡稱貸與人）

立職務宿舍借用契約人

借 用 人 （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：宜蘭縣羅東鎮中山路 4 段 360 號
- （二）基地面積（ m^2 ）：15,302 m^2
- （三）建物面積（ m^2 ）：173.66 m^2
- （四）構造情形：鋼筋混凝土加強磚造
- （五）使用範圍：全部

二、借用期間：以借用人在本校之任職期間為借用期間。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 1 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）借用期間宿舍水電費由借用人自行負擔。

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：國立羅東高級商業職業學校

法定代理人：

借 用 人：

雙方代理人：

中 華 民 國 年 月 日

註：本單共分 3 聯，第 1 聯借用人留存，第 2 聯財產管理單位留存，第 3 聯宿舍管理單位留存備查。

國立羅東高級商業職業學校宿舍家具借用申請單

填造日期： 年 月 日					借用日期： 年 月 日					
填造單位：					借用人職稱： 姓名：					
辦理依據： 年 月 日 字第 號										
財產編號	品名	型式	廠牌	規格	單位	數量	金額	使用 年限	購置或製造 日期	備註
借用人		財產 管理員		事務 主管		會計 主管			機關 首長	

國立羅東高級商業職業學校宿舍檢查報告單

宿舍編號		等 級		宿舍地址		現居住人 職稱姓名	
檢 查 項 目	損 壞 情 形	損 壞 原 因	檢 查 人 意 見				
備 註							
檢 查 人 員		事 務 主 管		會 計 主 管		機 關 首 長	

國立羅東高級商業職業學校宿舍修繕申請單

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	單位	數量	損壞情形 及需修程度	損壞原因	查勘意見	
查勘人	事務 主管		會計 主管	機關 首長		

國立羅東高級商業職業學校宿舍自費修繕申請單

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	事務 主管		會計 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>						