

國立大湖高級農工職業學校職務宿舍管理要點

中華民國 105 年 9 月 20 日行政會議訂定公佈
105 年 9 月 30 日湖農工總字第 1050006879 號公告發布
中華民國 108 年 5 月 14 日行政會報修正
教育部 108 年 5 月 21 日臺教授國字第 1080055375 號核定
108 年 5 月 22 日湖農工總字第 1080003744 號公告發布
中華民國 111 年 5 月 3 日行政會報修正
教育部 111 年 5 月 12 日臺教授國字第 1110060060 號核定
111 年 5 月 17 日湖農工總字第 1110003782 號公告發布
112 年 9 月 19 日行政會議修正通過
112 年 10 月 3 日湖農工總字第 1120007807 號公告發布

第 1 點 訂定依據：

依據行政院訂頒之「宿舍管理手冊」規定並衡酌本校實際需要，建立本校職務宿舍管理制度，訂定「國立大湖高級農工職業學校(以下簡稱本校)職務宿舍管理要點」(以下簡稱本要點)。

第 2 點 本要點所稱職務宿舍種類及借用對象：

- 一、供下列人員因職期輪調或職務需要，非留住宿舍無法執行職務者，於任所居住：
 - (一) 本校編制內人員。
 - (二) 本校基於國家政策或業務需要進用之非編制內人員。
 - (三) 他機關編制內人員至本校服務者。
- 二、前項人員得借用單房間職務宿舍；有下列情形之一者，得借用多房間職務宿舍：
 - (一) 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居所。
 - (二) 無上述眷屬隨居居所，任職達 1 個月。

第 3 點 職務宿舍借用原則：

- 一、本校編制內人員，其本人或配偶，有下列各款情形之一者，不得借用：
 - (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。
 - (四) 留職停薪、育嬰假或因案停職者。
 - (五) 居住地點為大湖鄉內或距離本校 20 公里以內者。
- 二、有前項第(一)款至第(三)款情形之本校編制內人員，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，得專案層報行政院核准借用職務宿舍。
- 三、有第一項第(一)款情形之本校編制內人員，因職務調動，致購置住宅地點與本校之距離，於當日通勤往返顯有困難者，得由校長核准借用單房間職務宿舍。

四、本人及配偶同係軍公教人員者，借用多房間職務宿舍，以一戶為限。

第4點 申請程序：

- 一、本校職務宿舍申請時間：原則為每年7月，其餘期間若有空房，則以總務處公告為準。
- 二、108年7月1日起本校職務宿舍借用期間為4年(期間離職者或違反本要點者，依規定收回)，續約借用須重行公證，公證費用由借用人支付。
- 三、申請人應先填具申請單(附件一)，並檢附身分證件；申請多房間職務宿舍者，應檢附戶口名簿。
- 四、宿舍之核借，由總務處依據申請單，會同人事單位審查核定積點後，依序列入應借種類宿舍之申請登記冊內(附件二、三)以積點多寡決定借用順序；無法計點或積點相同者，得以抽籤方式決定，簽報校長核定後作為借用宿舍之依據。
- 五、宿舍申請人積點計算標準如下：

積 點 計 算 標 準	<ol style="list-style-type: none">1. 職務：以現任或曾任本校行政職務任期計算，校長每年加計6分；主任每年加計3分；科主任(組長)每年加計2分；導師每年加計1分。2. 年資：按本校服務年資，每滿一年加計1分，未滿一年者，以一年計。校長則以服務年資採計。3. 考績：最近三年考績考列甲等每年加計1分。4. 距離：以實際居住地為準，彰化縣市以南及東部各縣市加計3分，桃園市以北加計2分，台中市、新竹縣市加計1分。5. 持身心障礙手冊者：輕度加計1分，中度加計2分，重度加計3分。(需檢附相關證明文件)6. 眷口：扶養親屬隨住任所，每一眷口加計1分。
----------------------------	--

- 六、多房間職務宿舍借用人，因職級、年資、眷口變動等原因申請調整宿舍時，應重行依照規定辦理請借手續。
- 七、借用宿舍經核定後，總務處即通知借用人，在15日內與校方簽訂宿舍借用契約(附件四、五)、辦理公證等借用手續(公證費用，由借用人負擔)，經庶務組確認後，始得遷入居住。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。

第5點 宿舍管理：

- 一、本校訂有宿舍公約(附件六、七)，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。
- 二、宿舍建物內之環境清潔，各戶專用部分由借用人自行負責，共同使用部分由借用人共同維護。宿舍建物外之公共區域及庭園植栽花木等清潔維護事項，由借用人自行負責。宿舍之門戶安全，由借用人共同維護；獨院多房間職務宿舍，由借用人自行負責。

- 三、借用人在不破壞原建築結構及原貌並徵得本校同意而自費修繕所增設之工作物，遷出時歸本校所有，借用人不得拆除，亦不得要求補償。
- 四、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。總務處查明宿舍借用人有違反本款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借宿舍。

第6點 遷出原則及期限：

- 一、宿舍借用人退宿、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，應即依約辦理；其為現職人員者，並應議處。
- 二、宿舍借用人依前項遷出時應一併將房間鑰匙，繳回總務處庶務組，如經查未繳回者，依相關法令規定辦理。
- 三、已借用者，如有第3點第一項第(一)款至第(三)款不得借用情形，且未依第3點第二項或第三項核准借用，應於獲輔助、補助、安置或承購後三個月內騰空遷出。

第7點 居住事實查考：

- 一、總務處於每年6月及12月辦理居住事實查考作業，另得視實際作業需要辦理不定期居住事實查考。查考方式為實地訪查，及調閱用電紀錄以判斷有無經常居住使用，並依據行政院訂定之「宿舍居住事實查考及認定作業原則」有關規定辦理，宿舍借用人經本校查考無居住事實者，應即終止借用契約，立即遷出。
- 二、總務處實地訪查時，如無人在家，即於現場留置通知單，請借用人限期回覆外，並再以電話或郵寄方式輔助通知。
- 三、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：
 - (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。
- 四、總務處應依據訪查紀錄、回覆情形或其他輔助措施等資料，簽報校長核定宿舍借用人是否符合實際居住之認定標準，並依本要點規定為適當之處理。

第8點 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各機關發展需要而拆除。
- 三、用途變更、用途廢止、管理機關變更等。
- 四、配合政府政策處理或本校規劃改建辦公廳舍。

五、 其他無法繼續為宿舍使用或有特別考量，本校須收回時。

第 9 點 宿舍管理費及其他相關費用：

- 一、 借用人除依全國軍公教員工待遇支給要點扣除房租津貼之外，另應繳納宿舍管理費，由本校出納組於其薪資中按月扣收。
- 二、 本校職務宿舍管理費之減收規定，依據偏遠地區學校教育發展條例第十八條第一項規定辦理減收，並依本校所定「國立大湖高級農工職業學校職務宿舍管理費收支管理要點」標準收費(附件八)。
- 三、 宿舍借用期間之水電、瓦斯或其餘相關設施使用費用，除法令另有規定外，應由借用人自行負擔。
- 四、 宿舍收回時，除法令另有規定外，相關設施終止費用應由借用人負擔，並列入點交(附件九)。
- 五、 職務宿舍借用契約終止或借用期限屆滿，借用人及同住人依規(約)定期限遷出前，準用收取職務宿舍管理費相關規定。
- 六、 本要點依「國立高級中等學校校務基金設置條例」第三條規定，一切收支均應納入校務基金辦理。

第 10 點 本要點如有未盡事宜，悉依行政院訂頒之「宿舍管理手冊」及其相關法令規定辦理。

第 11 點 本要點提本校行政會議通過，並報經主管機關核定後實施，修正時亦同。

附件一

國立大湖高級農工職業學校 職務宿舍借用申請單

服務單位	申請日期			民國 年 月 日	申請宿舍種類	<input type="checkbox"/> 單房間職務宿舍 <input type="checkbox"/> 多房間職務宿舍	
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 職等 俸點(額)	俸 級	到職 日期	民國 年 月 日	
	戶籍地址						居住距學校是否超過二十公里以上 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
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。 申請人及電話： (簽名蓋章)						
積點標準	職務	年資	考績	距離	身障手冊	眷口(申請多房間職務宿舍者填寫)	合計積點分數
積點分數							
單位主管	總務處		人事室		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。積點計算標準如本校職務宿舍管理要點。

附件二

國立大湖高級農工職業學校單房間職務宿舍申請登記冊

編號	姓名	身分證字號	居地點數	身障點數	年資點數	總積點數	申請借用日期	核定日期	核定結果

說明：單房間職務宿舍申請登記冊依本校宿舍地點分別列冊。

附件三

國立大湖高級農工職業學校多房間職務宿舍申請登記冊

編號	姓名	身分證字號	居地點數	身障點數	年資點數	總積點數	申請借用日期	核定日期	核定結果

說明：多房間職務宿舍申請登記冊依本校宿舍地點分別列冊。

附件四

國立大湖高級農工職業學校宿舍借用通知單

(文號) 字第 號

臺端於民國 年 月 日申請借用本校單房間/多房間職務宿舍乙案，經審查合於宿舍管理手冊及本校教職員工宿舍管理要點規定，並經核准借用本校位於

市 路(街) 段 巷 號 樓 室之單房間/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

國立大湖高級農工職業學校 啟

中 華 民 國 年 月 日

附件五

宿舍借用契約

立 單房間 職務宿舍借用契約 國立大湖高級農工職業學校 (以下簡稱貸與人)
多房間 〇〇〇 (以下簡稱借用人)

茲以借用人服行公務需要，向貸與人借用下開宿舍使用，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 年 月 日起至 年 月 日止，期間為 年(或以借用人在本校之任職期間為借用期間)。但借用人調職、離職、停職、留職停薪或退休間，除法令另有規定外，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各機關發展需要而拆除。
- (三) 用途變更、用途廢止、管理機關變更等。
- (四) 配合政府政策處理或本校規劃改建辦公廳舍。
- (五) 其他無法繼續為宿舍使用或有特別考量，本校須收回時。

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)

十二、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：國立大湖高級農工職業學校

代表人：校長 ○○○

借用人：(職稱)○○○○

(姓名)○○○

中 華 民 國 年 月 日

附件六

國立大湖高級農工職業學校單房間職務宿舍公約

- 一、本宿舍僅供教職員本人居住，嚴禁外人留宿。
- 二、宿舍內應保持寧靜，在就寢時間，不得喧嘩、吵鬧或有其他妨礙安寧之行為。
- 三、教職員進出宿舍大門，應隨時關鎖，以防外人進入。
- 四、宿舍內不得擅自改變電線線路或使用電爐、酒精爐等，以策安全。
- 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、瓦斯及安全設備等，應共同愛惜使用。
- 七、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。
- 八、宿舍內嚴禁酗酒、賭博、吸毒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。

附件七

國立大湖高級農工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。

附件八

國立大湖高級農工職業學校職務宿舍管理費收支管理要點

100年11月22日校長核定
100年12月5日湖農工總字第1000006548號公告發布
104年10月6日行政會議第一次修正通過
104年10月12日湖農工總字第1040007362號公告發布
108年6月11日行政會報修正通過
108年6月17日湖農工總字第1080004444號公告
111年3月14日行政會議第二次修正通過
111年3月15日湖農工總字第1110001960號公告
111年5月3日行政會議第三次修正通過
111年5月5日湖農工總字第1110003393號公告

- 一、依據行政院104年7月3日院臺財字第1040032471A號函訂定之「中央各機關職務宿舍管理費收費基準」及偏遠地區學校教育發展條例第十八條第一項規定，為利偏鄉教育發展及合理分配與使用校內宿舍資源，以符合使用者付費原則，訂定本要點。
- 二、本要點所稱之職務宿舍係指「單房間職務宿舍及多房間職務宿舍」。
- 三、職務宿舍依建築年份、面積、使用設備及必要之維修費等條件，酌收管理費，每月管理費收費標準及金額，如附表。
為利偏鄉教育發展，提高及吸引教職員到偏鄉服務意願，單房間職務宿舍減收宿舍管理費500元；多房間職務宿舍減收宿舍管理費1000元。
前項減收宿舍管理費自111年8月1日起生效。
- 四、管理費之繳交方式：現職者由每月之薪津中扣繳；退休、留職停薪、借調...等未在本校支薪者，可申請轉帳扣款或直接向本校出納組繳交。
- 五、宿舍管理費以收支並列、專款專用為原則，其支用項目如次：
 - (一) 宿舍建築修繕(估價金額十萬元以上，須提本校行政會報討論通過後，始可執行)。
 - (二) 宿舍區環境維護(公共區清潔、消毒、美化、樹木修剪等)。
 - (三) 設備費(執行宿舍業務相關設備支出)。
 - (四) 業務費(宿舍行政、事務等支出)。
 - (五) 以上維護以公共區域設備為原則，屬於各房間內各項設備(含冷氣)之修繕及維護由借用人自行負責，如有特殊情形專簽校長核可後辦理。
- 六、本要點經行政會報通過後實施，修正時亦同。

附表：

國立大湖高級農工職業學校職務宿舍管理費收費標準

宿舍編號	建築年份	面積 (平方公尺)	戶數	收費	備註
單房間職務宿舍 101	92	12	1	1000	◎依據行政院 104 年 7 月 3 日院臺財字第 1040032471A 號函訂定之「中央各機關職務宿舍管理費收費基準」收費。 ◎單房間職務宿舍每間約為 12 平方公尺，屋齡未達 30 年，苗栗縣收費基準每月、每平方公尺單價 23.73 元，參酌該宿舍之整體環境、使用設備及必要之維修費，每月管理費收費調整為 1000 元整，並自 108 年 8 月 1 日起生效。 ◎多房間職務宿舍約 194.63 平方公尺，屋齡 30 年以上，苗栗縣收費基準每月、每平方公尺單價 10.31 元，每月管理費收費為 2,007 元整。 ◎為利偏鄉教育發展，提高及吸引教職員到偏鄉服務意願，單房間職務宿舍減收宿舍管理費 500 元；多房間職務宿舍減收宿舍管理費 1000 元。 ◎前項減收宿舍管理費自 111 年 8 月 1 日起生效。
單房間職務宿舍 102	92	12	1	1000	
單房間職務宿舍 103	92	12	1	1000	
單房間職務宿舍 104	92	12	1	1000	
單房間職務宿舍 105	92	12	1	1000	
單房間職務宿舍 106	92	12	1	1000	
單房間職務宿舍 201	92	12	1	1000	
單房間職務宿舍 202	92	12	1	1000	
單房間職務宿舍 203	92	12	1	1000	
單房間職務宿舍 204	92	12	1	1000	
單房間職務宿舍 205	92	12	1	1000	
單房間職務宿舍 206	92	12	1	1000	
多房間職務宿舍	60	194.63	1	2007	
總計			13		

附件九

國立大湖高級農工職業學校宿舍收回點交紀錄表

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，任由事務管理單位(總務處)處置。		<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：	
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：