

臺南市政府宿舍借用及管理要點

- 一、為規範本府與所屬各機關學校（以下簡稱各機關）宿舍之借用及管理事項，特訂定本要點。
- 二、本要點之主管機關為本府；管理機關（單位）為公有宿舍之經管機關（單位）。
- 三、本要點之宿舍種類、借用對象及借用要件如下：
 - （一）首長宿舍：供本府市長、副市長、秘書長、副秘書長、一級機關首長或一級單位主管，任職期間借用。
 - （二）職務宿舍：供各機關所屬人員因職期輪調、職務需要、服務偏遠地區或住所至任所單程路程逾三十公里以上，非留住宿舍無法執行職務者，任職期間借用。
 - （三）眷屬宿舍：供中華民國七十二年五月一日前，依法核准配（借）住有案，迄今借用合法現住人暫時續住。
- 四、各機關之首長宿舍，應自其管理之公有宿舍調配設置。

機關無宿舍可提供首長借用者，得敘明理由及經費來源，簽請主管機關核准後，自行租賃房屋作為首長宿舍。但主管機關有宿舍可提供借用者，應以借用為優先。

前項租賃之首長宿舍，其每月租金及室內使用面積上限，準用中央機關首長宿舍管理要點之規定。
- 五、符合第三點規定者，得繕具申請書向管理機關（單位）申請借用宿舍。但因特殊情形有借用宿舍必要者，得專案簽請管理機關（單位）核准。

借用人及其配偶均符合借用宿舍之要件者，以借用一戶為限。但二者得借用之宿舍，單程距離逾三十公里以上者，不在此限。
- 六、各機關所屬人員或其配偶，有下列情形之一者，不得申請借用職務宿舍；已借用者，應自收受搬遷通知書之翌日起三個月內，騰空宿舍並遷出，交還管理機關（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。

借用人於借用期間，獲政府補助、補助購置或購置住宅者，應於辦妥貸款手續後三個月內，騰空宿舍並遷出，交還管理機關（單位）。
- 七、管理機關（單位）核准借用宿舍者，應將宿舍借用通知單送達借用人。

借用人應於收受前項通知之翌日起十五日內，與管理機關（單位）簽訂宿舍借用契約及辦理公證，並遷入宿舍；屆期未遷入宿舍者，除有特殊原因經管理機關（單位）核准延期外，視同放棄。

第二項之借用契約，應載明借用物之名稱、借用期間、借用人應履行之義務及違約責任等事項。

借用契約之公證費用，除首長宿舍外，由借用人負擔。

八、職務宿舍借用期間，除法令另有規定外，管理機關（單位）應依本府職務宿舍管理費收費基準之規定，向借用人收取管理費。

九、各機關應依全國軍公教員工待遇支給要點之規定，自借用人薪資扣除房租津貼，並扣繳市庫。

借用人之職務須經常性待命者，得簽請其機關首長核准後，免扣繳房租津貼。

十、宿舍之借用及交還期限如下：

（一）首長宿舍：以任職期間為限；因調職、離職或停職等原因而未任本職者，除法律另有規定外，應於原因發生之日起三個月內，騰空宿舍並遷出。

（二）職務宿舍：以任職期間為限；其交還期限如下：

1．因調職、離職或停職等原因而未任本職者，除法律另有規定外，應於原因發生之日起三個月內，騰空宿舍並遷出。留職停薪者，亦同。

2．受撤職、休職或免職處分者，應於原因發生之日起一個月內，騰空宿舍並遷出。

3．在職死亡者，其遺族應於借用人死亡之日起三個月內，騰空宿舍並遷出。

（三）眷屬宿舍：居住至宿舍處理為止。但有下列情形之一者，不在此限：

1．借用人有宿舍居住事實查考及認定作業原則第五點規定之各款情形，管理機關（單位）應終止借用契約。

2．借用人及其同住宿舍之眷屬均死亡時，其遺族應於最後一人死亡之日起三個月內騰空宿舍並遷出。

違反前項規定，屆期不騰空宿舍或遷出者，依宿舍借用契約辦理；其為現職人員者，應予議處。

十一、管理機關（單位）得視實際管理需要，訂定宿舍公約，並載明下列事項：

（一）公共秩序維持事項。

- (二) 公共安全維護事項。
- (三) 公共財產愛護事項。
- (四) 公有衛生遵守事項。

前項宿舍公約，應懸掛於宿舍之明顯處所。

借用人應遵守宿舍公約，違反宿舍公約經管理機關（單位）書面勸導無效者，得簽請機關首長核准終止借用契約。

十二、借用人應實際居住於宿舍，不得將宿舍之全部或一部以出租、轉借、調換、轉讓或以其他方式供他人使用，且不得增建、改建、經營商業或作其他用途。

借用人違反前項規定或占用他戶宿舍，經查證屬實者，管理機關（單位）應終止借用契約，並令限期搬遷；該借用人不得再申請借用宿舍。

十三、宿舍有下列情形之一者，管理機關（單位）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) 因公共設施開發或為應各機關發展需要而拆除。
- (三) 用途變更、用途廢止或管理機關變更。
- (四) 其他無法繼續作為宿舍使用或管理機關（單位）有特別考量須收回。

十四、宿舍基本生活所需之設備與家具，由管理機關（單位）視經費狀況配置借用之種類及數量，借用人不得指定添置。

借用人遷出宿舍時，應通知管理機關（單位），並點交借用之宿舍、設備及家具；有短缺、故意毀損或重大過失致生毀損者，應負損害賠償責任。

十五、管理機關（單位）應定期派員訪查宿舍使用情形，借用人不得規避、妨礙或拒絕。

十六、除本要點規定管理機關（單位）應終止借用契約之情形外，借用人違反本要點之規定且情節重大者，管理機關（單位）得終止借用契約，並令限期搬遷；屆期未搬遷者，應依法訴追，並追償其不當得利。

十七、借用人應保持宿舍房間及公共區域整潔。宿舍房間應由借用人自行清理；公共區域，由管理機關（單位）派員清理。

十八、借用人應以善良管理人之注意，保管宿舍、設備與公有家具。管理機關（單位）除每年定期檢查及修繕宿舍外，借用人發現有修繕之必要者，得向管理機關（單位）申請以公務預算修繕。

管理機關（單位）應視實際需要，編列年度宿舍修繕費用預算。經核准借用首長宿舍者，其修繕費用由借用機關支應。

十九、因天災、事變或其他不可抗力因素致宿舍毀損、滅失者，管理機關（單位）應緊急處置。

二十、借用人自願付費修繕宿舍者，應報簽管理機關（單位）之機關首長核准後辦理。

自費修繕所增設之工作物，歸管理機關（單位）所有；借用人於遷出宿舍時不得拆除或要求管理機關（單位）補償。

前項增設之工作物，於借用期間由借用人自行修繕及自行負擔費用。

二十一、宿舍之水電費、瓦斯費或其他借用宿舍所生經管理機關（單位）同意支用之費用，除首長宿舍外，由借用人負擔。

二十二、管理機關（單位）應負管理宿舍之責任，除其他法令另有規定外，應定期實施查察。

管理機關（單位）應留存每年度之查察結果，並於次年一月十五日前陳報主管機關備查。

管理機關（單位）應就經管宿舍之房屋相關資料造冊列管。主管機關得對各管理機關（單位）辦理實地查核。

二十三、本要點所需之書表格式由主管機關另定之；管理機關（單位）得視實際需要增修之。

二十四、本要點未規定事項，準用宿舍管理手冊、中央機關首長宿舍管理要點及行政院之相關規定。