

新北市汐止區保長國民小學教職員宿舍管理要點

民國 106 年 1 月 19 日校務會議通過實施
民國 111 年 8 月 29 日校務會議修正公布

壹、依據：本要點依據中華民國103年6月27日新北市政府北府秘事字第1031187897號函修正發布「新北市政府公有宿舍管理要點」辦理。

貳、宿舍種類：

本要點所稱宿舍，分為首長宿舍、單房間職務宿舍兩類。

一、首長宿舍：指供校長任職期間借用之宿舍，借住期限同校長任期。

二、單房間職務宿舍：指編制內人員本人因職務特別需要於任所居住者。

參、申請資格：

凡本校教職員，皆可提出申請借用。

肆、借用年限：

一、教師兼行政職務者，限兼職任期為借用期間。

二、未兼行政職務教師者，其借用年限以 1 年為期，期滿應重新申請。

三、於本要點訂定或修訂前已辦妥公證之宿舍借用契約(如附件一)，借住人之借住期限，仍應以公證日為起算日期，為期 1 年，之後註銷契約書。

伍、申請程序：

一、原則上以級職務、調動確定後受理登記；臨時遇有空房時則於教師會議時公佈，受理登記。

二、申請人應填具申請表(如附件二)並備妥規定證件，向兼辦事務老師辦理登記。

三、兼辦事務老師初審前述資料後，計算優先順序，依次列入候配名冊。

四、由總務主任複審候配名冊簽請校長核示後，以正式函文通知受配人辦理相關程序。

陸、配宿原則：

一、因職務之特別需要，經校長許可，本校各處室主任等一級主管，得優先借用。

二、因職務之特別需要，經校長許可，本校各處室組長、兼辦行政工作老師等，得優先借用。

三、遇未兼行政職務教師，因住宅地點與工作地點之距離，於當日通勤往返顯有困難者，依序為：

第一序位：依教職員事實居住所在地遠近，遠者列為優先借用宿舍之考量依據。

第二序位：依教職員在本校服務年資高者得列為優先借用宿舍之考量依據；在本校服務年資相同時，以抽籤方式決定。

四、除前項一至三點外，若尚有剩餘無人借用之宿舍，經校長許可，得向兼辦事務老師辦理登記，抽籤借用。

五、宿舍之房間分配，經校長核定受配人名冊後，由兼辦事務老師依前項一至三項順位、積分徵詢受配人後，依權責分配。

柒、管理方式：

- 一、非屬宿舍自治事項，由管理單位依權責處理，必要時簽請校長核示。
- 二、前項所稱之自治事項係指：瓦斯費、電費等因住宿需要使用之費用收支經營、公共區域之清潔、設備維護管理等。
- 三、屬於宿舍自治事項，由宿舍管理委員會決議。第一次管理委員會之召開，由總務主任召集之，並於成立大會中推選舍長、副舍長等管理幹部，負責宿舍自治事項之討論、執行等工作。
- 四、受配人應共同遵守宿舍公約（如附件三），經管理幹部勸導無效者，簽請機關首長處理。
- 五、受配人有下列情形之一者，應由學校強制收回，並由其負賠償與修護之責。
 - （一）有出租或分租圖利者或頂讓他人者。
 - （二）損壞原有之建築或設備者。
 - （三）添建或改造宿舍任何部份者。
- 六、受配人平時應善盡宿舍保管、維修之責，但若遭遇有影響居住安全等重大損毀，而該項損毀不能歸咎於受配人，受配人得向總務處申請維修。

捌、宿舍之交還：

- 一、下列受配人員應交還所配舍及設備，並註銷契約書，否則其契約書約定擔負之責任，不得視為解除。
 - （一）調職、離職、停職、留職停薪或退休時，應在1個月內遷出，將借用宿舍交還；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。
 - （二）對所借之宿舍，未親自住用者，須於第1次催告日期起1個月內遷出。

玖、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

附件一：

宿舍借用契約

立職務宿舍單房間借用契約人

新北市汐止區保長國民小學（以下簡稱借用人）

姓名○○○（以下簡稱貸與人）

茲以藉用人服行公務需要，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：新北市汐止市大同路三段553-1號

(二)基地面積（m²）：10525平方公尺

(三)建物面積（m²）：267平方公尺

(四)構造情形：新建RC結構

(五)使用範圍：宿舍借用範圍 室（如附圖）

二、借用期間：自公證日起（以借用人本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1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)借用人遷出後留置借用宿之物品3日內仍未搬離者，視為拋棄，任由貸與人處理。

本契約一式，經公證後雙方各執1份，1份由公證單位存案。

貸與人：新北市保長國民小學。

借用人：

中 華 民 國 年 月 日

附件二：

新北市汐止區保長國民小學借用宿舍申請表

申請人	姓名		出生日期	民國	年	月	日
	職稱		到職日期	民國	年	月	日
	戶籍地址						
積分項目				自評	初評 (事務組長)	複評 (總務主任)	
1	服務年資						
2							
3							
4							
申請人 具結聲明	本人具結自申請之日前，願遵守本校宿舍管理要點，如有違反，願負一切法律責任。 申請人：						
人事單位		兼辦事務		總務主任		校長	
依據 90.1.1 人事行政局「現行公務人員給予簡明表」之房租津貼數額，「簡任第十四職等至薦任第八職等 700 元，薦任第七職等至委任第四職等 600 元」，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。							

附件三：

新北市汐止區保長國民小學職務宿舍公約

- 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、吵鬧及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。
- 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、吸菸、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，由管理幹部視情節輕重簽請議處。

新北市汐止區保長國民小學職務宿舍申請登記冊

造冊日期： 年 月 日

編號	姓名	職稱	總積 點數	核定情形	備註
1				<input type="checkbox"/> 通過，核定借用【 】室 <input type="checkbox"/> 不通過	
2				<input type="checkbox"/> 通過，核定借用【 】室 <input type="checkbox"/> 不通過	
3				<input type="checkbox"/> 通過，核定借用【 】室 <input type="checkbox"/> 不通過	
4				<input type="checkbox"/> 通過，核定借用【 】室 <input type="checkbox"/> 不通過	
5				<input type="checkbox"/> 通過，核定借用【 】室 <input type="checkbox"/> 不通過	
6				<input type="checkbox"/> 通過，核定借用【 】室 <input type="checkbox"/> 不通過	
7				<input type="checkbox"/> 通過，核定借用【 】室 <input type="checkbox"/> 不通過	
8				<input type="checkbox"/> 通過，核定借用【 】室 <input type="checkbox"/> 不通過	
9				<input type="checkbox"/> 通過，核定借用【 】室 <input type="checkbox"/> 不通過	
10				<input type="checkbox"/> 通過，核定借用【 】室 <input type="checkbox"/> 不通過	
11				<input type="checkbox"/> 通過，核定借用【 】室 <input type="checkbox"/> 不通過	