

國立桃園啟智學校職務宿舍管理要點

101.08.23 行政會議通過

101.09.01 起實施

- 一、為有效管理本校所屬職務宿舍，提升居住品質，增進工作效率，爰依據行政院頒「宿舍管理手冊」及行政院民國 81 年 10 月 19 日台 81 人政肆字第 38267 號函「訂定中央各機關學校職務宿舍之設置管理規定事項」第 6 點規定訂定本要點。
- 二、本校創校之初即依據宿舍管理手冊第四點等規劃本校職務宿舍。
- 三、本校多房間職務宿舍一間供本校校長因職務特別需要申請借用，如有配偶、未成年子女、父母或身心障礙賴其扶養之已成年子女得隨居住所者進住。
- 四、申請借用宿舍程序
 - (一)申請人應先填具申請單(如附件一)並應檢附戶口名簿。
 - (二)宿舍之核借由總務處依據申請單，會同人事室審查，簽報校長核定後作為借用宿舍之依據。
 - (三)借閱宿舍經核定後，應在十五日內簽訂宿舍借用契約(如附件二)、並經法院公證，作成公證書後始得進住。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。
- 五、宿舍借用期間，以借用人任職本校期間為限，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。
- 六、宿舍修繕費用年度預算，應由總務處視實際需要，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；如因天然災害導致重大損害，必須緊急搶修者，依有關程序辦理搶修。
- 七、多房間職務宿舍之設備及家具，不得由機關提供。

借用人得按本機關原有之設備及家具種類、數量，填具設備及家具借用申請單，送經總務處填發借用登記卡後，撥交借用人簽收。

宿舍借用人遷出宿舍時，應通知總務處，並將所借宿舍、配置設備及家具點交清楚。如有短缺或故意毀損者，應依規定賠償或修護。

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，借用人對宿舍設備及公有家具，應負善良管理之責。
- 八、宿舍管理費每月新台幣伍佰元整，由出納組按月於借用人薪津中扣繳；另依行政院規定每月扣繳房租津貼；宿舍水電費、瓦斯費、電話費等費用依使用者付費原則由借用人自行負擔。
- 九、本校得組成檢核小組辦理宿舍檢核，由總務主任擔任召集人、小組人員依

檢核項目確實協助檢核，總務主任應負檢核之責任，並適時對機關首長提出檢核報告及改進意見。

十、本要點經主管行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。