

宿舍管理手冊部分規定修正規定

三、本手冊所稱宿舍，其種類及供借對象如下：

(一)首長宿舍：供二級以上機關首長、副首長及三級機關、學校簡任第十二職等以上(含比照或相當簡任第十二職等以上)首長、校長，任本職期間借用；其借用及管理方式，依中央機關首長宿舍管理要點規定。

(二)職務宿舍：

1、供下列人員因職期輪調、職務需要或服務偏遠地區，非留住宿舍無法執行職務者，於任所居住：

(1)本機關編制內人員。

(2)本機關基於國家政策或業務需要進用之非編制內人員。

(3)他機關編制內人員至本機關服務者。

2、前目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：

(1)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。

(2)無上述眷屬隨居任所，依各機關規定任職達一定期間。

四、各機關符合下列情形之一者，得建置職務宿舍：

(一)業務性質特殊、員工需要安全保護、輪值夜班或機動值勤。

(二)位處離島、高山或偏遠地區。

(三)為提供派駐國外人員職務輪調回國服務期間居住之需要。

(四)因延攬人才之特殊需要。

前項職務宿舍建置方式如下：

(一)優先調配經管之公有房舍，無適宜房舍可調配時，得申請撥用公有房舍建置之。

(二)無前款房舍可供建置而有租賃或興建職務宿舍必要者，應擬具建置計畫，敘明理由、所需職務宿舍種類、戶數、面積、經費、房地取得方式等，報行政院核定，循預算程序辦理。但符合下列情形之一，另循程序報核：

1、國立大學校院全數以其校務基金自籌收入支應建置經費

者，報教育部核定。

2、須依行政院所屬各機關中長程個案計畫編審要點報行政院核定者，逕依該要點報核。

各機關興建職務宿舍每戶主建物及附屬建物合計面積上限如下：

(一)單房間職務宿舍三十三平方公尺。

(二)多房間職務宿舍一百零六平方公尺。

國立大學校院全數以其校務基金自籌收入興建之職務宿舍，其面積不受前項規定限制。

五、職務宿舍管理機關應按宿舍種類(含基本生活必備之設備及家具)、面積、人事編制、人員職級等實際情形，就供借對象、條件、優先順序、核定借用權責、借用年限及管理方式等，訂定管理規定；管理機關為三級以下機關、學校者，管理規定應報主管機關核定。國防部及所屬之宿舍管理，除法規另有規定外，由國防部擬訂，報行政院核定。

七、管理機關編制內人員，其本人或配偶，有下列各款情形之一者，不得申請借用職務宿舍；已借用者，應於獲補助、補助、安置或承購後三個月內騰空遷出，交還原管理機關：

(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。

有前項各款情形之一之編制內人員，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。有前項第一款情形之編制內人員，因職務調動，致購置住宅地點與工作地點之距離，於當日通勤往返顯有困難者，得由機關首長核准借用單房間職務宿舍。

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；雙方均為機關首長，且均符合借用首長宿舍條件者，以雙方所

得借用首長宿舍間之距離，於當日通勤往返顯有困難者為限，始得分別借用首長宿舍；僅一方為首長且借用首長宿舍者，另一方得借用單房間職務宿舍。

八、申請借用職務宿舍者，依下列規定辦理：

(一)申請人應先填具申請單（格式範例如附件三）及積點表，申請多房間職務宿舍者，並應檢附戶口名簿。

(二)前款積點表由管理機關自行就申請人之職務、職等、年資、眷口、考績（成）、是否有自有住宅及其離工作地點之距離、是否為身心障礙及等級、負責業務借用宿舍之需求程度等項訂定積點標準。

(三)宿舍之核借，由事務管理單位依據申請單及積點表，會同人事單位審查核定積點與應借之宿舍等級後，依序列入宿舍申請登記冊內（格式範例如附件四、附件五），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，簽報機關首長核定後作為借用宿舍之依據。

(四)宿舍借用人，因職級、年資、眷口變動等原因申請調整宿舍，或管理機關重新調整宿舍時，應重行依照規定辦理請借手續。

(五)多房間職務宿舍借用人，借用期間如有不符第三點第二款第二目之(1)及(2)規定者，應改借單房間職務宿舍。

九、借用宿舍經核定後，事務管理單位應即填發宿舍借用通知單（格式範例如附件六），借用人接獲通知後，應在十五日內與宿舍管理機關簽訂宿舍借用契約（格式範例如附件七）、辦理公證等借用手續並遷入。除有特殊原因經事前簽報機關首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。

職務宿舍借用期間，除法令另有規定外，管理機關應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。

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，準用前項規定。

十三、職務宿舍基本生活必備之設備及家具，由管理機關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（格式範例如附件八），送經事務管理單位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，應通知事務管理單位，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。

二十四、宿舍檢核項目由財政部於檢核計畫訂定，各機關得視需要增訂檢核項目。

二十八、（刪除）

二十九、（刪除）