

## 國立曾文高級家事商業職業學校教職員工宿舍管理要點

105 年 6 月 28 日行政會報通過  
114 年 5 月 13 日行政會議修正  
114 年 6 月 17 日行政會議修正  
114 年 9 月 02 日行政會議修正

- 第一點、為建立本校教職員工宿舍管理制度，爰依據行政院訂頒之「宿舍管理手冊」第五點規定，訂定「國立曾文高級家事商業職業學校(以下簡稱本校)教職員工宿舍管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 第二點、本校教職員工宿舍為單房間職務宿舍(現有 3 間)，係供本校編制內人員因職期輪調、職務需要或服務偏遠地區，於任所居住者。
- 第三點、職務宿舍限供職務上需要之編制內現職人員借住，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：
- (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。
- 第四點、本校職務宿舍之申請，依下列規定辦理：
- (一)以居住距離本校三十公里以外地區者，得優先申請。
  - (二)借用期間最長以四年為限，屆期應重新申請。
- 第五點、本校訂定宿舍公約(如附件一)，並懸掛於宿舍之明顯處所，借用人應共同遵守。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。
- 第六點、申請借用宿舍，依下列規定辦理：
- (一)申請人應先填具申請單(附件二)，並檢附戶口名簿影本。
  - (二)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，依序列入宿舍之申請登記冊內(附件三)以積點多寡決定借用順序；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。
- 第七點、積點計算標準如下：
- (一)職等：簡任教職員 8 點，薦任教職員 6 點，委任教職員 4 點，技工、工友 2 點。
  - (二)年資：每年 1 點，最多以 20 點計。不滿 1 年，不予計入。
  - (三)考績：最近五年考績，甲等 2 點，乙等 1 點。
  - (四)公里數：90 公里以上 5 點，60 公里以上 4 點，30 公里以上 3 點。
- 第八點、借用宿舍經核定後，總務處應即填發宿舍借用通知單(附件四)，借用人接獲通知後，應在十五日內與校方簽訂宿舍借用契約(附件五)、辦理公證等借用手續並遷入。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。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及借用人者占用相關費用等。第一項公證費用，由借用人負擔。
- 第九點、宿舍借用人離職、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，應依本要點規定辦理；其為現職人員者，並應議處。
- 第十點、為維護本校職務宿舍合理使用，對於宿舍遭未經核准占用之情形，依下列規定辦理：
- (一)宿舍如借用期滿未遷出，視為未經核准占用，學校應以書面通知占用人於限期(如一個月)內自行遷離並返還宿舍；逾期未遷離者，學校得依法強制收回，並請求繳納占用期間之使用補償金。

- (二) 占用期間使用補償金之計算方式，應依「國有非公用不動產被占用處理要點」第七點附表基準計算，並追溯自實際占用日起計算，最長追溯期間為 5 年。
- (三) 對於未經核准占用者，無論是否為本校教職員工，學校應依「各機關經管國有公用不動產被占用處理原則」規定辦理，包括請求繳納使用補償金、強制收回宿舍，並得視情節提起民事或刑事訴訟，依法追究法律責任。占用人如為本校教職員工，另得依相關人事規定予以懲處。
- (四) 占用人未於限期內繳清使用補償金，學校得依法進行催繳，必要時透過法律途徑強制執行。
- (五) 本條之占用處理情形及結果應列冊存查，並定期報送主管機關。

第十一點、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前項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請借宿舍。

第十二點、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。
- (六) 為進行修繕、教學或活動需要時。

第十三點、單房間職務宿舍內必備之設備及家具，由本校視經費狀況，自行規定種類、數量供借用人不得指定添置。

借用人得按本校供應設備及家具種類、數量，填具設備及家具借用申請單（附件六），送總務處填發家具借用登記卡後，撥交借用人簽收。

第十四點、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。

第十五點、總務處應經常派員調查宿舍使用情形，宿舍借用人不得規避、妨礙或拒絕。借用人如有違反本要點規定情事，總務處應依相關規定處理。

第十六點、借用人對宿舍設備及公有設施應負善良管理人之責，如有故意毀損情事，應負損害賠償責任。

宿舍設備及公有設施情形，應由總務處會同相關單位訂定檢查項目，每年至少檢查一次，宿舍家具，每年盤查一次，先期通知借用人協助，相關表件如附件九-附件十一。

第十七點、宿舍內外應經常保持整潔，宿舍之門戶安全，由借用人自行負責。

第十八點、宿舍借用人應繳之房租津貼及宿舍管理費由本校於其薪資中按月扣收（退休者退休後依月繳納，不足 1 月，依比例定之），並依規定悉數解繳校務基金。收費標準如下：

- (一) 房租津貼：

房租津貼扣繳數額表

教育人員				機關人員	
職務等級			扣繳金額	職務等級	扣繳金額
中小學校	校長	支本薪 475 元以上者	700 元	薦任第 8 職等至簡任	700 元
		支本薪 450 元以下者	700 元	委任第 4 職等至第 7 職等	600 元
	教師	支本薪 475 元以上者	700 元	委任第 1 職等至第 3 職等	500 元
		支本薪 350 至 450 元者	700 元	雇 員	500 元

教育人員				機關人員	
職務等級			扣繳金額	職務等級	扣繳金額
中小學校	教師	支本薪 245 至 330 元者	600 元	工友	400 元
		支本薪 230 元以下者	500 元		

(二)宿舍管理費：

1. 借用人自遷入宿舍之日起，應依行政院規定之全國軍公教員工待遇支給要點，按月扣收房租津貼外，並依據行政院訂定「中央各機關職務宿舍管理費收費基準」參酌宿舍面積、使用設備、地區及必要之維修費用等因素收取宿舍管理費每一戶單房間職務宿舍為新台幣 932 元整，計算方式如附表。
2. 借用期間不足一月者，按實際借用日數占當月份比例計算之。
3. 宿舍借用期間之水電、瓦斯、電話、有線電視或其餘相關設施使用費用，除法令另有規外，應由借用人自行負擔。  
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(附件七)。

(三)本校依國立高級中等學校校務基金設置條例規定，一切收支均納入校務基金辦理。

第十九點、為加強宿舍管理，本校應實施檢核。

檢核分為平時檢查、定期檢核兩種；平時檢查由總務處自行規定，定期檢核依本要點規定辦理。

第二十點、宿舍檢核項目如下：

- (一)宿舍之借用，有無依本要點規定程序辦理。
- (二)借用宿舍經核定後，有無依規定與借用人簽訂契約及辦理公證等借用程序。
- (三)宿舍之收回，有無依據本要點及借用契約規定辦理。
- (四)有關宿舍事務之各種表冊、管理系統建制，有無依照規定詳細記載，按期填報。

第二十一點、總務處應於每年 6 月、12 月實施定期檢核及居住事實認定(附件八)，並將檢核結果簽報校長核閱。

第二十二點、借用人有下列情形之一者，宿舍管理單位可簽請校長核定後催還，借用人應於核定後 10 日內遷出：

- (一)借用人申請時提供不實之居住處所資料。
- (二)借用人遷入後連續一個月每週未住滿二日。但因公務需要出差或休假，不在此限。
- (三)借用人違反借用期間之規定。

第二十三點、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，不得異議。其執行費用，由借用人或其遺族負擔。

借用人無權占用宿舍期間，借用人除應給付本校損害賠償外，並應給付以下之懲罰性賠償金：

- (一)遲延 1 至 3 個月，每個月以現行費用計算標準 2 倍計罰。
- (二)遲延 4 至 9 個月，每個月以現行費用計算標準 5 倍計罰。
- (三)遲延 10 個月以上，每個月以現行費用計算標準 10 倍計罰。

本校因前項原因涉訟所生之律師費用，借用人應負賠償責任。

第二十四點、借用人或其遺族遷出後留置於借用宿舍之物品，視為拋棄，任由貸與人處理，並由借用人或其遺族負擔處理費用，不得異議。逕受強制執行時，亦同。

第二十五點、本要點如有未盡事宜，依行政院訂頒之「宿舍管理手冊」及其相關法令規定辦理。

第二十六點、本要點如經行政會議通過，並陳報主管機關核定後實施，修正時亦同。

## 國立曾文高級家事商業職業學校單房間職務宿舍公約

- 一、本宿舍僅供教職員工本人居住，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、教職員工進出宿舍大門，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。

國立曾文高級家事商業職業學校宿舍申請單

服務單位			申請日期	年 月 日	申請宿舍 種類	單房間職務宿舍	
申請人	姓 名		出生日期	年 月 日	身分證字號		
	職 稱		職 等	任 等		到職 日期	年 月 日
	戶籍地址					公里數	
配偶、 未成年 子女、 父母或 身心障 礙賴以 扶養之 成年隨 居者	稱謂	姓 名	出 生 年 月 日		身分證字號	職 業	
			年 月 日				
			年 月 日				
			年 月 日				
			年 月 日				
			年 月 日				
			年 月 日				
積點標準	職 等		年 資		考 績		公 里 數
積點分數							
總計積點							
申請人 具結聲明	本人具結自申請之日起前，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。 <div style="text-align: right;">申請人：</div>						
單位主管		總務處		人事室		校長	
1. 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及宿舍管理費。 2. 宿舍借用期限以四年為限，屆期應重新申請。 3. 積點評分標準： 〈1〉職等：簡任教職員 8 點，薦任教職員 6 點， 委任教職員 4 點，技工、工友 2 點。 〈2〉年資：每年 1 點，最多以 20 點計。不滿 1 年，不予計入。 〈3〉考績：最近五年考績，甲等 2 點，乙等 1 點。 〈4〉公里數：90 公里以上 5 點，60 公里以上 4 點，30 公里以上 3 點。							

附件三

國立曾文高級家事商業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	職等點數	年資點數	考績點數	公里數點數	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。

庶務組：

總務主任：

國立曾文高級家事商業職業學校宿舍借用通知單

簽於總務處(文號)

字第

號

臺端於民國 年 月 日申請借用本單房間職務宿舍乙案，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

台南市麻豆區和平路(街)段巷 9 號樓室之單房間職務宿舍一戶，請於 15 日內攜帶個人身分證、戶口名簿影本、私章，逕洽總務處辦妥簽約、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

小姐/先生

國立曾文高級家事商業職業學校 啟

中 華 民 國

年

月

日

說明：事務管理單位應一併通知人事、主計及總務單位等，並將借用資料上載全國宿舍管理系統，網址：[ndms.cpa.gov.tw](http://ndms.cpa.gov.tw)。

## 宿舍借用契約

立 職務宿舍借用契約

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(m<sup>2</sup>)：

(三)建物面積(m<sup>2</sup>)：

(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。但借用人離職、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，不得異議。其執行費用，由借用人或其遺族負擔。

十一、其他特約事項：

(一) 借用人或其遺族遷出後留置於借用宿舍之物品視為拋棄，任由貸與人處理。其處理費用並由借用人或其遺族負擔，不得異議。逕受強制執行時，亦同。

(二) 借用人無權占用宿舍期間，借用人除應給付貸與人損害賠償外，並應給付以下之懲罰性賠償金：

1. 遲延 1 至 3 個月，每個月以現行費用計算標準 2 倍計罰。
2. 遲延 4 至 9 個月，每個月以現行費用計算標準 5 倍計罰。
3. 遲延 10 個月以上，每個月以現行費用計算標準 10 倍計罰。

貸與人因前項原因涉訟所生之律師費用，借用人應負賠償責任。

(三) 本契約如有未盡事宜，貸與人與借用人雙方合意依「國立曾文高級家事商業職業學校教職員工宿舍管理要點」規定辦理。

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：國立曾文高級家事商業職業學校

代表人：校長○○○

借用人：(職稱)○○○○○

(姓名)○○○

中 華 民 國                      年                      月                      日

附表

※每月職務宿舍管理費計算方式如下：

1. 依據行政院 114 年 6 月 18 日院授財產公字第 11435005160 號函示「中央各機關職務宿舍管理費收費基準」第 1 點附表，修正本校教職員工宿舍管理要點。
2. 本校職務宿舍建築總面積約為 157 平方公尺，坐落於臺南市，屋齡達 30 年以上，現有 3 間單房間職務宿舍，收費基準每月、每平方公尺單價 17.80 元，157 平方公尺乘以單價 17.80 元等於總金額 2795 元（四捨五入至整數），2795 元除 3 間等於每間單房間 932 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 932 元整。

職務宿舍管理費收費基準表

單位：新臺幣元(每月、每平方公尺單價)

宿舍種類 宿舍坐落直轄市、(縣市)	單房間職務宿舍		多房間職務宿舍	
	屋齡未達 30 年	屋齡 30 年以上	屋齡未達 30 年	屋齡 30 年以上
雲林縣、嘉義縣、屏東縣、臺東縣	20.55	14.24	9.21	8.93
宜蘭縣、基隆市、苗栗縣、彰化縣、南投縣、澎湖縣、嘉義市、臺南市、花蓮縣、連江縣	25.69	17.80	11.52	11.16
桃園市、新竹縣、新竹市、臺中市、高雄市、金門縣	30.82	21.36	13.82	13.40
新北市	35.96	24.91	16.12	15.63
臺北市	41.10	28.47	18.43	17.86

國立曾文高級家事商業職業學校家具借用申請表

填造日期： 年 月 日

填造單位：總務處

借用人：

財產編號-序號		品名		單位	數量	金額	使用年限	購置日期	備註
5010304-01-31		實木桌椅		組	1	18000	5	088.02.01	
3012003-04-177		冷氣機		臺	1	19669	10	104.07.30	
3012003-04-178		冷氣機		臺	1	37841	10	104.07.30	
5010106-03-288		冷氣機		臺	1	37447	10	111.12.06	
5010107-01A-16		冰箱		臺	1	12000	4	104.04.21	
5010108-04-3		11 公斤洗衣機		臺	1	16500	5	104.05.04	
5010110-13-7		台面式瓷盆+櫃		組	1	22000	8	104.05.08	
6030101-4		除油煙機		臺	1	6000	2	104.04.21	
6070101-37		5 尺床墊		張	1	1575	2	104.12.04	
65010110-17-1		雙口瓦斯爐		個	1	5640	3	104.04.21	
60112-218		吸塵器		臺	1	2871	2	110.07.13	
借用人		財產 管理 人員		總務 主任		主計 單位		機關 首長	

註：本單共分 3 聯，第 1 聯借用人留存，第 2 聯財管單位留存，第 3 聯宿舍管理單位留存備查。

# 國立曾文高級家事商業職業學校宿舍收回點交紀錄表

宿舍別：

借用人姓名：

宿舍住址：

遷出日期：

點交日期：

項次	點交事項	借用人確認 (由借用人勾選)	庶務組確認 (由點交人勾選)
一	私人物品是否已全部搬除 (包含廢棄物、垃圾) ※現場照片如附	<input type="checkbox"/> 是，已全部搬除。	<input type="checkbox"/> 是
		<input type="checkbox"/> 否，借用人同意負擔學校處理遺留物品費用	<input type="checkbox"/> 否
二	宿舍鑰匙(包含自行加鎖) 是否已歸還	<input type="checkbox"/> 是，已全部歸還。	<input type="checkbox"/> 是
		<input type="checkbox"/> 否，未全部歸還。 另於     年     月     日繳回	<input type="checkbox"/> 否
三	宿舍是否已斷水斷電	<input type="checkbox"/> 是，已斷水斷電。	<input type="checkbox"/> 是
		<input type="checkbox"/> 否，未斷水斷電。 另於     年     月     日繳回斷水斷電證明。	<input type="checkbox"/> 否

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：

國立曾文高級家事商業職業學校宿舍定期盤查紀錄表

檢查日期： 年 月 日

依據：宿舍管理手冊第 16 點及宿舍居住事實查考及認定作業原則第 3 點辦理

宿舍 編號		地址	台南市麻豆區和平路 9 號	受訪查 住戶簽名	
檢查項目		損壞情形及原因			檢(訪)查人意見
1.屋況、設備					
2.環境衛生					
3.其他					

單宿舍借用人居住人員情形

現住人姓名	性 別	年 齡	職 稱	身分證字號	備註

檢(訪)查人：

庶務組長：

總務主任：

校長：

## 國立曾文高級家事商業職業學校對職務宿舍管理情形盤查表

填表人：

聯絡電話：

填表日期： 年 月 日

項次	檢核項目	管理情形是否符合規定 (請勾選)				不符合之項次	備註
		全部 符合	部分 符合	均不 符合	無此 情形		
一	宿舍一般管理	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
二	宿舍借用管理	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
三	不合續住之處理	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
四	財政部同意留用之眷屬 宿舍房地使用情形	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
五	國有公用及公司組織財 產線上傳輸系統資料更 新情形	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

國立曾文高級家事商業職業學校宿舍檢查報告單

宿舍編號		等級		宿舍地址	台南市麻豆區 和平路 9 號	現居住人 職稱姓名	
檢查項目	損壞情形		損壞原因		檢查人意見		
備註							
檢查人員	總務主任		主計室		校長		

國立曾文高級家事商業職業學校宿舍修繕申請單

申請日期 年 月 日

宿 舍 編 號		宿 舍 地 址		申 請 人 簽 章		服 務 單 位	
修 繕 項 目	單 位	數 量	損 壞 情 形 及 需 修 程 度	損 壞 原 因	查 勘 意 見		
查 勘 人	總 務 主 任		主 計 室	校 長			