

## 臺中市政府宿舍管理要點

- 一、臺中市政府（以下簡稱本府）為統一管理本府所屬各機關（以下簡稱各機關）宿舍，特訂定本要點。
- 二、本要點主管機關為臺中市政府秘書處，管理機關為本府經管公有宿舍之各機關。
- 三、本要點所稱借入機關，指有宿舍需求無法自行調配，向其他管理機關借用宿舍之各機關。
- 四、本要點所稱宿舍，指下列各種宿舍：
  - （一）首長宿舍：供本府市長、副市長、秘書長、副秘書長及一級機關首長任本職期間借用之宿舍。
  - （二）單身宿舍：供管理機關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、編制內人員。
    - 2、基於國家政策或業務需要進用之非編制內人員。
  - （三）職務宿舍：供管理機關編制內人員職期輪調、職務特別需要或服務偏遠地區，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者借用之宿舍。
  - （四）眷屬宿舍：指中華民國七十二年四月二十九日事務管理規則修正前依法暫時續住之眷舍。
- 五、各機關不得以租賃房地之方式建置職務宿舍或單身宿舍。  
各機關新設置單身宿舍及職務宿舍應送主管機關核定。
- 六、宿舍之管理，由管理機關負責。管理機關應就經管宿舍依照房屋面積、質料、環境、設備等實際情形明確設定宿舍之種類，未經管理機關首長核定變更，不得擅自更改設定宿舍之種類。
- 七、各機關設置首長宿舍，應就其經管之公有宿舍自行調配為原則；無法調配時，得向其他管理機關申請移撥或借用首長宿舍。  
無前項宿舍可提供首長借用時，得專案報請本府核准，自行租賃房屋作為首長宿舍；其每月租金，以調查當地房租租金最高部分前四分之一平均單價為限。

借用其他管理機關之首長宿舍，借入機關應與原管理機關簽訂借用契約，並辦理公證；所需公證費，由借入機關負擔。

各機關間辦理宿舍借用期間三年以上，得辦理宿舍移撥。

八、新任職首長首次借用、租賃首長宿舍，一次性裝潢費用，每平方公尺不得超過新臺幣五千元，任職期間借用宿舍使用四年內非重大性損壞不宜重新裝潢。任職期間借用家具使用四年內非損壞不能修復不得重新購置。

首長宿舍之租金、保險、公共設施檢查、建物修繕維護、一次性裝潢、家具之維護和更新等費用，除已借其他管理機關之宿舍，由原管理機關編列預算支應。

各機關間於年度內辦理經管宿舍移撥或借用，當年度移撥或借用之宿舍，前項費用得由原管理機關就年度已編列之預算支應，次年度移撥或借出之宿舍應由撥入或借入機關編列預算支應。

九、首長宿舍之水費、電費、電話費、瓦斯費及管理費等經常性消耗費用，應由借用人自行負擔。但法令另有規定者，依其規定。

十、單身宿舍及職務宿舍之保險、公共設施檢查、建物修繕維護、家具之維護和更新等費用，由管理機關編列預算支應。

單身宿舍及職務宿舍之水電費、瓦斯費等經常性消耗費用，應由借用人自行負擔。但法令另有規定者，依其規定。

十一、管理機關應訂定單身宿舍及職務宿舍公約，載明下列事項：

(一) 公共衛生遵守事項。

(二) 公共安全維護事項。

(三) 公共秩序維持事項。

(四) 公有財產愛護事項。

宿舍借用人未遵守宿舍公約，經管理機關勸導無效者，簽請管理機關首長予以終止借用契約，該宿舍借用人不得再向原管理機關申請借用宿舍。

十二、借用首長宿舍應由借用人與管理機關簽訂宿舍借用契約及完成公證手續，所需公證費，由管理機關負擔。

首長借用宿舍，以任本職期間為限，因離職或任期屆滿，應於離職日或屆滿日起二個月內遷出宿舍。

十三、申請借用單身宿舍及職務宿舍，依下列規定辦理：

(一) 宿舍之核借，由管理機關依據宿舍借用申請單送件時間決定借用順序；同時送件者，以抽籤方式決定，簽報管理機關首長核定後作為借用宿舍之依據。

(二) 宿舍借用人，因職級、年資、眷口變動等原因申請調整宿舍時，應重行依照規定辦理借用手續。

(三) 職務宿舍借用人，因配偶死亡、離異，或另無其他扶養親屬隨住任所者，應返還原借用宿舍並改借單身宿舍。

管理機關應依規定每月扣除宿舍借用人薪俸專業加給中之房租津貼，其房租津貼計算自宿舍借用日至返還點交之日，未足月者按日依比例扣收。

主管機關得視宿舍所在地段、房屋狀況及取得成本，調整訂定宿舍使用費計算標準及收費方式。

十四、借用宿舍經核定後，管理機關應即填發宿舍借用通知單，借用人接獲通知後除有特殊原因外，應於接獲通知日起十五日內與管理機關簽訂宿舍借用契約、辦理公證等借用手續並遷入，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。

單身宿舍及職務宿舍借用申請所需公證費用，由借用人負擔。

經獲政府補助購置住宅人員，除因職務調動，致輔購住宅地點與工作地點之距離非當日所能往返，得由管理機關首長核准借用單身宿舍者外，不得申請借用宿舍；已借用職務宿舍或單身宿舍者，應於辦妥貸款後撥款日起三個月內騰空，並交原管理機關依規定處理。

十五、職務宿舍及單身宿舍借用人調職、離職、停職、留職停薪或退休時，除法律另有規定外，應於二個月內遷出；受撤職、休職或免職處分時應於一個月內遷出；在職死亡時，其遺族應於三個月內

遷出。屆期不遷出者，應即依約辦理；其為現職人員者，並應議處。

眷屬宿舍居住至宿舍處理或借用人資格消失為止。另借用人有宿舍居住事實查考及認定作業原則第五點各款未實際居住之情事之一者，應終止借用。

十六、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。

管理機關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，該宿舍借用人不得再向原管理機關申請借用宿舍。

十七、宿舍有下列情形之一時，管理機關得終止借用契約，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) 其他無法繼續為宿舍使用或有特別考量，管理機關應收回時。

十八、單身宿舍及職務宿舍內必備之設備及家具由管理機關視經費狀況，設置基本生活必要之設施為限，借用人不得指定添置。

宿舍借用人搬離宿舍時，應通知管理機關，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。

十九、宿舍使用情形，管理機關應不定期派員調查，宿舍借用人不得規避、妨礙或拒絕。

二十、宿舍內外應經常保持整潔，應由借用人自行辦理。

宿舍門戶之安全，由該宿舍借用人共同維護；獨院居住者，由借用人自行負責。

二十一、借用人對宿舍設備及公有家具，應負善良管理之責，因疏於注意所發生之損害，應負賠償責任並依規議處。各機關宿舍應定期檢查修繕，借用人發現有修繕之必要者，應填具宿舍修繕申請單送管理機關核辦；其修繕之先後，依申請之順序定之。

二十二、宿舍因天災、事變及其他不可抗力致遭受損壞者，管理機關應予緊急處置。

二十三、借用人如自費修繕宿舍，應填具自費修繕宿舍申請單，送請管理機關簽請機關首長核定後辦理。未經核定自費修繕所增設之工作物，管理機關得隨時命其拆除並終止借用契約。

自費修繕所增設之工作物，於遷出借用宿舍時應歸管理機關所有，借用人不得拆除，亦不得以任何理由要求管理機關補償。

二十四、管理機關應定期辦理宿舍檢核項目如下：

- (一) 宿舍之借用，有無依本要點之規定辦理。
- (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) 宿舍之使用情形是否合於規定，有無經常派員訪查，並依規定查處。
- (四) 宿舍之收回，有無依據相關規定及期限辦理。
- (五) 宿舍設備及家具，是否有一定標準，並按照標準實施。
- (六) 宿舍檢修，是否按照程序執行，能否達成嚴格審核，控制預算任務。
- (七) 臨時及緊急保養工程，是否按照規定辦理。
- (八) 有關宿舍事務之各種表冊，是否依照規定格式詳細記載，按期填報。

二十五、管理機關每年度檢核結果，應陳報主管機關備查。主管機關必要時，得對管理機關辦理檢核。

主管機關得依各機關檢核結果，辦理獎懲作業。

二十六、本要點未盡事宜，得參照中央機關首長宿舍管理要點或依行政院訂定之宿舍管理手冊等相關規定辦理。