

(五) 配偶亦在本校服務時，如夫妻擇一申請借住多房間職務宿舍，加計 10 點。

五、教職員工受配借住宿舍，應於接獲獲配宿舍通知日起七天內，至事務組領取宿舍借用契約書（格式如附件四、五）與財物借用單（格式如附件六、七），並應於一個月內完成借住手續（契約書經法院公証，公證費新台幣 1,500 元用由借住人負擔，財物借用單經蓋章送事務組認可後，始得遷入居住）。

六、如因特別事故，無法於限期內遷入，而可歸責於申請人者，應先報准延期遷入，否則視為棄權。

捌、宿舍之交還：

一、左列人員應交還所配宿舍及設備，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、撤職、免職者，須於 15 日內遷出。(若於 15 日內有遷出、遷入之衝突時，由雙方協調處理，並需有宿舍管理單位作證)

(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。

(三) 以有眷申請借住職務宿舍，而眷屬未隨住者，須於第 1 次催告日期起 1 個月內遷出。

(四) 代理、代課教師代理期滿者(續聘者不在此限)，須於 15 日內遷出，若 15 日未遷出，宿舍物品由總務處擇適當空間放置。

(五) 退休人員，退休生效日起 1 個月內遷出。

(六) 教職員工因進修、研究或留職停薪超過核定年限者，須於 1 個月內遷出。

(七) 冷氣、電視、除濕機，搬離時狀況維持可使用狀態(超過財產年限不限。)

二、留職停薪人員應於留職停薪日起 1 個月內交還所借之宿舍，如其所借宿舍借住期限未屆滿，俟其返校任職時，再重新辦理宿舍借用契約公證手續，其宿舍借用期限須與前併計；如留職停薪在 6 個月(含)以下時，可繼續借住宿舍至借住期限屆滿時，但以乙次為限。

三、現任教職員工死亡時，其遺眷得繼續住用原借眷舍，但不得超過 6 個月，如遺眷因年老或年幼無力自謀生活者，得向宿舍管理委員會申請，另案研究辦理。但最長期限不得超過 1 年。

玖、宿舍管理與檢修：

一、借住宿舍者，除另有規定外，應扣回房租津貼，單房間職務宿舍應繳交公共設施維護費(每學期新台幣 2,000 元整)。

二、教職員工借住宿舍有左列情形之一者，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。

(四) 單房間宿舍不得經常留宿借住人以外人員，否則應向學校宿舍管理單位(總務處)報備登記。

(五) 冷氣、電視、除濕機維修費用支出依個案於宿舍會議討論。

三、宿舍借住人平時應善盡宿舍保管、維修之責，單房間職務宿舍之維修費用應由公共

設施維護費項下支應，不足部份由借住人平均分攤；多房間職務宿舍之維修費用由現住人自行負擔，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借住人，借住人得向總務處申請維修。

四、

拾、本要點如有未盡事宜，依行政院頒「事務管理手冊」規定辦理。

拾壹、本要點經校務會議通過後並經校長核可後施行，修正時亦同。

花蓮縣富里鄉富里國民小學_____學年度借用宿舍申請單

服 務 單 位		申 請 日 期		申 請 宿 舍 種 類	
富里國民小學		年 月 日	☐ 單房間職務宿舍 ☐ 多房間職務宿舍		
申 請 人	姓 名	出 生 日 期		到 職 日 期	
		年 月 日	年 月 日		
	職 稱	身 分 證 統 一 編 號			
	戶 籍 地 址				
配偶、未成年子女、父母或身心障礙賴以扶養之已成年子女同居者	稱謂	姓 名	出 生 年 月 日	身 分 證 統 一 編 號	職 業
			民國 年 月 日		
			民國 年 月 日		
			民國 年 月 日		
			民國 年 月 日		
			民國 年 月 日		
申請人聲明	本人願意遵守富里國小宿舍管理要點，如有違背，願負一切行政及法律責任。				申 請 人（簽名）
承 辦 人		總 務 主 任	人 事 單 位		機 關 首 長
1. 借用人奉核准借用宿舍後，應自遷入宿舍之日起按月扣繳房租津貼。 2. 借用人奉核准借用宿舍後，初次應繳交宿舍公證費1500元。 3. 借用人奉核准借用宿舍後，每學期繳交宿舍公共設施維護費2000元。					

花蓮縣富里鄉富里國民小學放棄宿舍申請單

服 務 單 位		申請人簽名		原申請宿舍種類	
富里國民小學				☐ 單房間職務宿舍 ☒ 多房間職務宿舍	
申 請 人	原申請日期		申請放棄住宿日期		放棄住宿
	年 月 日		年 月 日		至 年 月 日
	身 分 證 統 一 編 號				
	戶 籍 地 址				
申請人 具結聲明	本人同意放棄宿舍住宿申請。				
承 辦 人		總 務 主 任		人 事 單 位	

花蓮縣富里鄉富里國民小學多房間職務宿舍申請登記冊

編號	姓名	身分證統一編號	服單	務位	職務	點數	年資	點數	眷屬人數	點數	配偶同校	點數	總積點數	申請日期 申借日	定期情形 核日及形

說明：一、各機關積點項目及積點標準，可就機關特性自行參考訂定。

二、各機關可就宿舍之等級分別列冊，以利管理。

花蓮縣富里鄉富里國民小學宿舍借用通知單範例

(文號)

字第

號

臺端民國 年 月 日申請借用本機關單／多房間職務宿舍乙案，經審查合於事務管理手冊及本機關借用宿舍相關規定，並經核准借用本機關位於花蓮縣富里鄉富里村永安街號 室之單／多職務宿舍一戶，請於 15 日內攜帶個人身分證、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，逾期視同自願放棄，請 查照。

此致

○○○先生

(事務管理單位) 啟

中 華 民 國

年

月

日

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

花蓮縣富里鄉富里國民小學宿舍借用契約

立
單房間
多房間
職務宿舍借用契約人
機關 花蓮縣富里國民小學
姓名
以下簡稱貸與人
以下簡稱借用人

茲以借用人服行公務需要，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：花蓮縣富里鄉富里村永安街 號 室
- (二) 基地面積 (m²):
- (三) 建物面積 (m²):
- (四) 構造情形：
- (五) 使用範圍：

二、借用期間：自借用人在本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。

四、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。

五、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。

六、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。

七、本契約之簽訂應經公證，作成公證書後始得遷入居住。

八、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。

九、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、其他特約事項：借用人遷出後留置於借用宿舍之物品3日內仍未搬離者，視為拋棄，任由貸與人處理。

本契約一式3份，經公證後雙方各執1份，1份由公證單位存案。

貸與人：花蓮縣富里鄉富里國民小學

借用人：

中 華 民 國 年 月 日

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

花蓮縣富里鄉富里國民小學宿舍檢查報告單範例

宿舍編號		等 級		宿舍地址		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			事 務 主 管			會 計 主 管	
						機 關 首 長	

花蓮縣富里鄉富里國民小學宿舍修繕申請單範例

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		事 務 主 管		會 計 主 管		機 關 首 長	

花蓮縣富里鄉富里國民小學宿舍自費修繕申請單範例

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	修 繕 情 形 及 原 因			工 程	數 量	查 勘 意 見
查 勘 人	事 務 主 管	會 計 主 管	機 關 首 長			
借用人因修繕所增設之工作物，於遷出借用宿舍時應歸貸與人所有，不得拆除，亦不得以任何理由要求貸與人補償。						