

交通部公路總局職務宿舍管理要點

中華民國92年7月17日交通部公路總局路秘事字第 0920088459號函修正發布
中華民國98年4月6日交通部公路總局路秘事字第0981002172號函修正發布
中華民國104年3月26日交通部交總字第1045003636號函核定修正發布名稱及全文11點(原名稱:交通部公路總局單房間職務宿舍管理要點)

- 1、交通部公路總局（以下簡稱本局）為依行政院頒宿舍管理手冊第五點辦理本局宿舍管理，特訂定本要點。
- 2、本要點所稱職務宿舍種類如下：
 - (1) 單房間職務宿舍：供本機關下列人員借用之宿舍：
 1. 編制內人員因職期輪調、職務特別需要或服務偏遠地區，於任所居住者。
 2. 基於國家政策或業務特殊需要進用之非編制內人員，非留住宿舍無法執行職務者。
 - (2) 多房間職務宿舍：編制內人員因職期輪調、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。
- 3、本要點用詞定義說明如下：
 - (1) 主管單位：指本局秘書室，督導各借用管理單位與服務單位宿舍之使用管理事項。
 - (2) 借用管理單位：指本局及所屬管理宿舍之單位，負責轄內宿舍借用之審查、辦理借用契約公證手續、宿舍檢核及交還點收並收取借用宿舍之水電費、瓦斯費與宿舍管理費等宿舍相關事務。
 - (3) 服務單位：指申請借用宿舍人員所任職之單位。
 - (4) 借用人：指奉准借用宿舍之人員。
- 4、申配標準：
 - (1) 本局局本部編制內人員需符合第二點第一項第一款規定外，於任所單身居住且無自有住宅者〔戶籍限於桃園市桃園區（不含）以南、基隆市（不含）以東之地區〕，均可申請借住。
 - (2) 局本部以外宿舍，由局外單位自行設定申配標準。
- 5、申配程序：
 - (1) 申請人應填具借用宿舍申請單並備齊相關證明文件，經其單位主管及人事室簽章證明後，由借用管理單位審查。經核准借用者，主管單位授權借用管理單位與借用人簽訂宿舍借用契約並辦理公證手續後始得遷入。所需公證費用由借用人自行負擔。
 - (2) 凡經核准借住之人員領有宿舍借用通知單後，應於十日內遷入分配之房間，並遵守宿舍公約，無通知單者管理員應拒其遷入。
- 6、分配準則：
 - (1) 職務宿舍房間之分配，應依以下計點標準計算積點，按積點高低及房間空出，決定其先後順序分配。積點相同時依到職先後為序，再相同時以抽籤定之。計點標準區分如下：
 1. 職務：
 - (1) 局本部：副總工程司以上主管二十五點、組室主管（組長、主任、執行秘書）二十點、組室副主管（副組長、副主任、副執行秘書、專門委員）十五點、

科長及分組長十點、非主管之同仁五點。

(2) 局屬單位：一級以上主管十五點、二級各課室主管十點、二級各課室副主任九點、股長及監工站長八點、非主管之同仁五點。

2. 職等：簡任或相當簡任九點、薦任或相當薦任六點、委任或相當委任三點。

3. 年資：任公職年資以一年一點核計，未滿一年惟已逾半年者以一年計，最高二十點。

4. 眷口：單房間職務宿舍本項不計點。申借職務宿舍者，其眷屬為配偶、父母及未婚子女隨居任所者，以每口二點核計，最高以十點為限；但年滿二十歲以上之未婚子女，以在校肄業且無職業、或受禁治產宣告尚未撤銷、或身心障礙不能自謀生活者為限。

5. 考績：以最近二年考績計算，甲等每次五點，乙等每次三點，丙等不計點；考績未及二年者，以實際考績次數計算。

6. 是否有自有住宅：有自有住宅者不計點，無自有住宅者以三點核計。

自有住宅離工作地點之距離於當天通勤往返顯有困難者，以三點核計。

7. 借用人本人是否為身心障礙及等級：重度身心障礙者，以三點核計。中度身心障礙者，以二點核計。輕度身心障礙者，以一點核計。

8. 負責業務借用宿舍之需求程度：由服務單位主管依借用人負責業務之需求程度，以一至三點核計。

(2) 凡申配宿舍，如無空餘職務宿舍房間時，應先在借用管理單位登記存案，俟有房間空出時，再依存案借用人積點之高低決定其先後順序分配，宿舍一經配定，於領有借用通知單達十日內不遷入時，除有特殊原因，經事前報准核備外，應作放棄論。

(3) 借用人宿舍內所居住之寢室，經申請核准遷入後，不得藉故自行調動或轉讓等。

7、宿舍借用期限，以五年為限。

8、宿舍遷出程序：

(1) 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，屆時不遷出者，即依約辦理，其為現職人員者，並應議處。

(2) 宿舍借用人遷出時，應通知借用管理單位，並將所借宿舍內公物設備及家具點交管理人員點收，如有短缺或故意損壞者，則應辦理賠償。

9、借用人對宿舍之設備及公有家具應負善良管理之責。借用管理單位每年至少實施盤點一次，並應作成紀錄報主管單位簽報機關首長備查。

10、主管單位得不定期派員檢查宿舍使用情形，借用人不得規避、妨礙或拒絕。借用管理單位每年應至少辦理二次居住事實之查考作業，並應將相關資料報主管單位簽報機關首長核定。

11、其他事項：

(1) 借用人應遵守宿舍公約，如違反公約即終止借用契約，並責令遷出。

(2) 宿舍之清潔衛生應共同維護，經常保持內外整潔。

(3) 宿舍之管理費及水電費、瓦斯費等費用，由借用人自行負擔。

(4) 宿舍之管理費應參酌宿舍面積、使用設備、地區及必要之維修費用等因素訂定之。