

# 法務部矯正署基隆監獄職務宿舍管理要點

規定	說明
一、本要點依行政院訂頒「宿舍管理手冊」第五點訂定之。	一、本要點訂定之依據。
二、本監職務宿舍之管理、分配等事項，除法令另有規定者外，悉依本要點之規定辦理。	二、本要點之適用範圍。
三、本監編制內員工除有第四點所列不得申請借用職務宿舍情形外，均得依規定申請借用職務宿舍。	三、申請職務宿舍之對象。
<p>四、本監編制內人員，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：</p> <p>（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。</p> <p>（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。</p> <p>（三）曾獲公有眷舍現狀標售得標人安置處理。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>本人及配偶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。</p> <p>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，得申請借用單房間職務宿舍。</p>	四、申請職務宿舍之原則與例外情形。
五、本監員工合於申請職務宿舍資格者，於需借用宿舍時，應填具借用宿舍申請單（附件一）。若申請人數超過宿舍間數	五、職務宿舍之借用程序。

時，請填寫職務宿舍分配積點表（附件二）按積點多寡依序核配，積點相同或無法決定順序時，以抽籤決定之。	
<p>六、本監職務宿舍分配之積點計算標準如下：</p> <p>（一）年資：（最高三十點）</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依據公職機關服務年資計點，每滿一年二點。</li> <li>2. 未滿一年但超過六個月以上者給一點。</li> </ol> <p>（二）考績：（最近五年）</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 甲等每次三點。</li> <li>2. 乙等每次二點。</li> <li>3. 丙等每次一點。</li> </ol> <p>（三）獎懲：（最近三年）</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 嘉獎一次給一點。</li> <li>2. 記功一次給三點。</li> <li>3. 記大功一次給九點。</li> <li>4. 申誡一次減一點。</li> <li>5. 記小過一次減三點。</li> <li>6. 記大過一次減九點。</li> </ol>	六、職務宿舍分配之積點計算方式。
七、借用宿舍經核定後，總務科職務宿舍管理承辦人應通知借用人，借用人接獲通知後，應於十五日內與本監簽訂宿舍借用契約，辦理公證等借用手續並遷入。除有特殊原因經事前簽報首長核准延期者外，未依限遷入者，以放棄論。公證手續所需費用應由借用人負擔。	七、借用人應簽訂宿舍借用契約，並辦理法院公證事宜，借用人應於期限內完成職務宿舍借用程序及例外情形。
八、每年至少辦理二次居住事實訪查作業，總務科職務宿舍管理承辦人調查時，借用人不得規避、妨礙或拒絕。	八、訂定訪查規定，加強宿舍管理效能。
<p>九、借用人具有下列情形之一者，應即終止借用契約：</p> <p>（一）僅擺放傢俱、衣物或其他物品，而無居住事實者。</p> <p>（二）無居住事實連續三十日以上或三個月內累計達四十五日。</p> <p>（三）私自租賃予他人或無償供他人使用。</p>	九、終止宿舍借用契約之情形。
十、借用人應繳納之職務宿舍管理費及房租津貼，按月自薪資中扣繳公庫。留職停薪期間，應於每月五日前以現金、匯款或支票等方式繳納。職務宿舍之水電費、瓦斯費等費用除法令有規定外，由借用人自行負擔。	十、借用人應繳納宿舍管理費、房租津貼，及應負擔之相關費用。

十一、借用人如積欠應繳之職務宿舍管理費或房租津貼達二個月以上，經催繳而未於期限內補繳者，本監應立即終止職務宿舍借用契約，收回職務宿舍，並追繳所積欠之費用；嗣後該借用人不得再申請配住職務宿舍。	十一、借用人如積欠職務宿舍管理費或房租津貼，應終止宿舍借用契約之情形。
十二、借用人調職、離職、停職、留職停薪、退休時，除法律或宿舍管理手冊另有規定外，應在三個月內遷出、並將職務宿舍騰空回復原狀，且不得要求任何補償；受撤職、休職或免職處分時，應在一個月內遷出，將職務宿舍騰空回復原狀，且不得要求任何補償。屆期未遷出者，議處之。	十二、借用人應遷出宿舍之態樣、搬遷期限。
十三、借用人遷出職務宿舍時，應向總務科辦理點交手續並結清相關費用。	十三、借用人遷出宿舍時之處置規定。
十四、本要點未規定事項，悉依宿舍管理手冊及相關法令之規定辦理。	十四、本要點未規範事宜，依相關法令辦理。