

臺灣屏東地方檢察署宿舍管理要點

規 定	說 明
一、本要點依宿舍管理手冊第五點規定訂定。	宿舍管理手冊第五點規定：「宿舍之管理，由管理機關事務管理單位負責。宿舍之種類（含基本生活必備之設備及家具）、面積、人事編制、人員職級等實際情形，就供借對象、條件、優先順序、核定借用權責、使用年限及管理方式等，訂定管理規定；管理機關為三級以下機關、學校者，管理規定應報主管機關核定」本署依據該規定訂定本要點。
二、本要點所稱宿舍，指首長宿舍、多房間職務宿舍及單房間職務宿舍。	明定本署宿舍之分類。
三、本署宿舍之管理、分配、借用等事項，除法令另有規定外，依本要點之規定辦理。	本要點規範之事務範圍。
四、本署宿舍之管理、分配、借用等事項，由總務科負責擬辦，如涉及人事、會計業務，應由人事室、會計室會同辦理。	規範本署宿舍管理、借用、檢修等之權責單位。
五、本署宿舍申借資格如下： （一）首長宿舍：供現職首長借用，其借用及管理方式，依中央機關首長宿舍管理要點規定。 （二）多房間職務宿舍：現職（含調本署辦事）檢察官、單位主管、員工或本署調用人員於調用期間，因職務上需要，經機關首長核准，攜眷隨居任所者。但以未有第六點第一項所列情形之一者為限。 （三）單房間職務宿舍：現職（含調本署辦事）檢察官、單位主管、員工或本署調用人員於調用期間，因職務上需要，經機關首長核准，於任所單身居住者。但以未有第七點第一項所列情形之一者為限。 以檢察官職務宿舍為興建目的之宿舍，除因特殊業務需要，經機關首長核准者外，以配住檢察官為限。	明定各類型宿舍得供借之對象標準。

六、有下列情形之一者，不得申借多房間職務宿舍： (一) 本人、配偶或其隨居任所之扶養親屬經政府輔助購置(建)住宅或貸款。 (二) 本人、配偶或其隨居任所之扶養親屬已在其他機關(構)借用首長宿舍或多房間職務宿舍。 (三) 派赴國外進修、工作，攜眷同往。 前項第一款所訂經政府輔助購置(建)住宅或貸款，依財政部解釋為準。	規定多房間職務宿舍不得借用之事由。
七、有下列情形之一，不得申借單房間職務宿舍： (一) 本人、配偶經政府輔助購置(建)住宅或貸款者。但因職務調動，致輔購住宅地點與本署之距離不便通勤者，得由機關首長核准借用單房間職務宿舍。 (二) 派赴國外進修、工作，攜眷同往者。 前項第一款所訂經政府輔助購置(建)住宅或貸款，依財政部解釋為準。	規定單房間職務宿舍不得借用之事由。
八、本署雖有空餘職務宿舍，惟為因應業務需要，經機關首長核定，得暫緩全部或部分宿舍之申借。	規定機關首長得應業務需要暫緩宿舍之申借。
九、申借職務宿舍借用人應填具申請單及積點表，申借多房間職務宿舍者，並應檢附戶籍謄本或戶口名簿影本等相關文件，由服務單位主管人員簽章證明後，送交總務科會同人事單位審查後，依序列入宿舍借用登記冊辦理。	訂定職務宿舍申請借用之程序。
十、申借職務宿舍，經審查符合規定者，依下列順序核配之： (一) 因業務需要，經機關首長專案核定。 (二) 主任檢察官。 (三) 檢察官。 (四) 本署其他人員。 本署調用人員依其調用職務，比照前項順序核配之。	宿舍之分類及得供借之對象

如同一順序申借職務宿舍人數逾空餘宿舍戶數時，按積點多寡，簽請依序核配，積點相同或無法決定順序時，以抽籤決定之。	
十一、本署核借職務宿舍之積點計算基準如下： (一) 職務：依主任檢察官、檢察官、主管、非主管職務計點。 (二) 職等：依職等高低計點。 (三) 年資：依到本署服務年資長短計點。在司法院、法務部暨所屬機關服務之年資依到本署服務年資點數減半計點。退休後再任公務人員者，其退休前之年資不予計入。 (四) 眷口數：依配偶及其隨居任所之扶養親屬人數多寡計點。 (五) 考績：依最近三年內考績等第計點。 (六) 居住狀況：依本人、配偶及其隨居任所之扶養親屬是否有自有住宅及距離計點。 (七) 身心障礙：依本人、配偶或其隨居任所之扶養親屬身心障礙程度計點。	核借職務宿舍之積點計算基準
十二、借用職務宿舍經核准後，總務科應即通知借用人，借用人接獲通知後，應在十五日內簽訂借用契約，並辦理公證程序後立即遷入，如未遷入使用視同放棄，管理單位得簽請機關首長核准後重行開放申借。行政同仁職務宿舍借用期間每次不得逾五年。借用期滿，機關應於重新檢視整體借用情形後，再行核定是否續借。	規範簽訂宿舍契約及公證事宜，與為使宿舍使用效益最大化，另增宿舍借用年限之規定。
十三、職務宿舍借用人因故申請調整或更換宿舍時，應重行辦理申請借用手續。	宿舍借用人申請調整或更換宿舍之規定
十四、職務宿舍借用人應遵守宿舍借用契約約定及職務宿舍使用規則規定，	宿舍借用人應盡善良管理人之責

對於借用之職務宿舍及其所屬公物，應盡善良管理人之責，如有違失，應負修繕及賠償責任。	
十五、多房間職務宿舍及單房間職務宿舍內之各項設備、傢俱及生活用具，不得由本署提供。	各類型宿舍內各項用品、設備本署不提供
十六、依宿舍管理手冊、本要點或其他相關規定（含契約約定），借用人應交還宿舍時，應將宿舍回復原狀，依限遷還，不得要求任何補償，並應通知總務科會同點交；如有短缺或故意毀損者，應依規定賠償。	宿舍借用人交還宿舍應辦理之事項。
十七、職務宿舍借用人有下列情形之一者，應終止借用契約： （一）不符行政院訂定之宿舍居住事實查考及認定作業原則之規定。 （二）不符合宿舍管理手冊及本要點之規定。 （三）未遵守借用契約約定及職務宿舍使用規則規定。	規範應終止職務宿舍借用契約之事由。
十八、職務宿舍借用人，有下列情形之一者，依相關規定懲處： （一）宿舍借用人調職或離職後，逾期遷還宿舍。 （二）宿舍借用人將宿舍調換、增建、改建、經營商業或違反規定作其他用途。 （三）宿舍借用人未實際居住，而將宿舍出租、轉借、轉讓。	參考宿舍管理手冊第十點及第十一點規定，規範宿舍借用人未依規定遷出及使用宿舍時，應予議處之事由。
十九、本要點經機關首長核准並簽報上級機關核定後實施。修正時亦同。	要點實施及修正之核定流程