

法務部矯正署臺東監獄職務宿舍管理要點逐點說明

規定	說明
一、本要點依《宿舍管理手冊》第五點規定訂定。	本要點訂定依據。
二、本監宿舍之管理、分配、檢修等事項除法令另有規定外，依本要點之規定辦理。	本要點適用之範圍。
三、本監宿舍之管理、借用、檢修等之擬辦事項，由總務科負責辦理，涉及人事、會計及政風部分由人事室、會計室及政風人員協同辦理。	分層確立宿舍管理之相關負責科室。
四、本監編制內員工除有第五點所列情形外，得依照下列規定申請借用宿舍： (一)多房間職務宿舍： 職務特別需要，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得借用多房間職務宿舍。 (二)單房間職務宿舍： 1. 本監編制內人員。 2. 本監基於國家政策或業務需要進用之非編制內人員。 3. 他機關編制內人員至本監服務者。	一、職務宿舍區分分類說明。 二、宿舍申請借用資格說明。 三、參考宿舍管理手冊第三點規定。
五、本監編制內員工有下列情形之一者，不得申請借用職務宿舍： (一)經獲政府補助購置住宅者，除因職務調動，致輔購住宅地點與工作地點之距離非當天所能往返，得由機關首長核准申借單房間職務宿舍外，不得申請多房間職務宿舍。 (二)配偶或其隨居所之扶養親屬已在其他機關借用首長宿舍或多房間職務宿舍者，不得再申請多房間宿舍。 (三)已借用職務宿舍者，不得再額外申請借用職務宿舍。	一、申請職務宿舍之原則與例外情形。 二、參考宿舍管理手冊第七點規定。
六、本監員工合於申請宿舍資格者得填具職務宿舍申請單(附件1)及職務宿舍積分配點表(附件2)送至總務科審核轉陳，申請多房間職務宿舍者，應檢附戶口名簿或戶籍謄本影本，以證明眷屬關係。	一、借用宿舍之流程及準備文件。 二、參考宿舍管理手冊第八點第一項規定。
七、多房間職務宿舍借用人，因配偶死亡、離異，另無其他扶養親屬隨居任所者，應改借用單房間職務宿舍。	一、多房間借用人得搬遷至單房間原因。 二、參考宿舍管理手冊第八點第五項規定。
八、本監員工符合資格者，按第九點計算點	一、職務宿舍分配依據。

<p>數依序核配，積點相同無法決定優先順序時，以抽籤決定之。</p>	<p>二、參考宿舍管理手冊第八點第三項規定。</p>
<p>九、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"> 1. 依據公職機關服務年資計點，每滿一年兩點。 2. 未滿一年但超過六個月以上者給一點。 <p>(二) 考績：(最近五年)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 甲等每次三點。 2. 乙等每次兩點。 3. 丙等每次一點。 <p>(三) 獎懲：(最近三年)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 嘉獎一次給一點。 2. 記功一次給三點。 3. 記大功一次給九點。 4. 申誡一次減一點。 5. 記小過一次減三點。 6. 記大過一次減九點。 <p>(四) 領有身心障礙證明者，給兩點。</p> <p>(五) 戶籍地：(登記逾六個月)</p> <p>申請人戶籍所在地位於臺東縣以外縣市(含外、離島)者給十五點；距離本監五十公里至三十公里者給五點；距離位於本監三十公里內者不予計點。</p>	<p>一、職務宿舍分配之積點計算方式。</p> <p>二、本點依宿舍管理手冊第八點第二項訂定之。</p>
<p>十、宿舍經核准借住後應通知借用人，借用人接獲通知後，應於十五日內配合承辦人填妥及準備以下資料以便辦理公證事宜：</p> <p>(一) 公證請求書一份。</p> <p>(二) 公證書三份。</p> <p>(三) 宿舍借用契約書三份。</p> <p>(四) 授權書一份。</p> <p>(五) 身分證正反面影本一份。</p> <p>(六) 公證費用新臺幣一千五百元整。</p>	<p>一、職務宿舍借用人應簽訂宿舍借用契約及辦理公證，並準備相關資料及負擔費用。</p> <p>二、參考宿舍管理手冊第九點規定。</p>
<p>十一、宿舍經核借後不得挑選、更換，如借住通知後十五日內不辦妥前條規定手續時，除有特殊原因，經事前報請核准者外，以放棄論，且不得保留原登記次序。</p>	<p>一、宿舍借用秉持公平公正公開原則，為求公平一率公開分配，不得隨喜挑選。若不於規定時間辦妥相關手續一律以棄權論。</p> <p>二、參考宿舍管理手冊第九點規定。</p>
<p>十二、借用人於宿舍借用期間，應自行負擔以下宿舍相關費用：</p> <p>(一) 職務宿舍費及宿舍管理費，按月自薪資中扣繳公庫。</p> <p>(二) 電費、水費，除另行通知至總務科繳</p>	<p>一、借用人於居住宿舍期間應負擔之相關費用。</p> <p>二、參考宿舍管理手冊第九點及第二十點規定。</p>

<p>納之外，按月自薪資中扣繳公庫。</p>	
<p>十三、宿舍借用人經核准入住後，有下列情形之一者，應立即終止借用契約並交還宿舍：</p> <p>(一)僅擺放物品，而無居住事實。</p> <p>(二)無居住事實連續三十日以上。</p> <p>(三)三個月內，無居住事實累積四十五日。</p> <p>(四)將宿舍全部或部分出租、轉借、調換、轉讓、增建、改建、經營商業或作其他用途。</p> <p>(五)積欠前項應負擔之費用達二個月以上，經催繳而未於期限內補繳。</p> <p>借用人如有違反以上規定或占用他戶宿舍時，應將職務宿舍騰空恢復原狀、依限遷出，並追償相關費用，該宿舍借用人於本機關不得再請借宿舍。屆期未完成搬遷者，依《強制執行法》辦理強制執行。</p>	<p>一、本監與借用人終止借用契約之情形。</p> <p>二、參考宿舍管理手冊第十一點規定。</p>
<p>十四、調職、辭職(僱)、停職、留職停薪、退休(資遣)、撤職、休職或免職人員居住本監借用宿舍規定事項如下：</p> <p>(一)調職、辭職、留職停薪、退休或資遣時須於三個月內遷出。但宿舍借用人因養育三足歲以下之子女依法留職停薪者，不在此限。</p> <p>(二)受撤職、休職或免職處分者，應於一個月內遷出。</p> <p>(三)死亡時，其遺族應在三個月內遷出，將借用宿舍交還宿舍管理單位。</p>	<p>一、宿舍借用人應遷出之條件限制及日期限制。</p> <p>二、參考宿舍管理規定第十點規定。</p>
<p>十五、宿舍有下列情形之一時，本監得終止借用契約，借用人應配合搬遷：</p> <p>(一)倒塌、毀損致不堪居住。</p> <p>(二)因公共設施開闢或為應機關發展需要而拆除。</p> <p>(三)用途變更、用途廢止、管理機關變更等。</p> <p>(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。</p>	<p>一、若宿舍因倒塌或毀損導致無法安全居住，為保障借用人安全，應強制終止借用契約。</p> <p>二、因公共設施開闢或機關業務發展需拆除宿舍時，應收回宿舍，以配合政策推動。</p> <p>三、參考宿舍管理手冊第十二點規定。</p>
<p>十六、宿舍借用人應妥為維護，並經常保持整潔，如有人為破壞或未盡善良管理人責任遭致毀損者，均應負修繕賠償責任。</p>	<p>一、借用人應負管理者責任。</p> <p>二、參考宿舍管理手冊第十三、十五點規定。</p>
<p>十七、宿舍內不得酗酒、賭博、喧嘩、放置違禁物品及其他不正當行為。違反者依宿舍借用契約書之約定辦理。違禁品包含但不限於毒品、槍械、爆裂物等。</p>	<p>一、避免影響宿舍安寧，保證其他借用人住宿權益。</p> <p>二、杜絕任何違法相關事件，違者依法處理並收回宿舍。</p>

	三、參考宿舍管理手冊第十五點規定。
十八、宿舍借用人應將置於宿舍內燃料妥慎存儲並與火種隔離，如非因天災或不可抗拒之事致招引起火災，而造成公有財物之損失，借用人應負一切責任。	一、宿舍借用人應善盡安全管理之責，若於宿舍內不慎引起火災，應負完全責任，並追究賠償費用。 二、參考宿舍管理手冊第十五點。
十九、宿舍每年至少辦理二次居住事實訪查作業並於訪查日前公告，總務科宿舍承辦人調查時，借用人不得規避、妨礙或拒絕。	一、訂定訪查規定，加強宿舍管理效能。 二、參考宿舍管理手冊第十四點規定。
二十、宿舍之交還，應向總務科辦理點交手續，結清使用期間水電費。	一、交還宿舍時，須向總務科辦理點交，並結清使用期間之水電費。 二、參考宿舍管理手冊第十三點及第二十點規定。
二十一、本要點未規定事項，依「宿舍管理手冊」之規定辦理。	本要點未規範事宜，依相關法令辦理。