

法務部矯正署自強外役監獄宿舍管理要點

規定	說明
一、本要點依宿舍管理手冊第五點第一項訂定之。	一、本要點訂定之依據。
二、本監宿舍之管理、檢修等事項，除法令另有規定者外，依本要點規定辦理；宿舍之管理、檢修等擬辦事項由總務科負責辦理，涉及相關科室部分由該科室會同辦理。	二、本要點之主辦科室及責任範圍。
三、本監職員得依下列規定申請借用職務宿舍，借用標準如下： (一)本要點所稱之職務宿舍種類： 1. 單房間職務宿舍：供機關人員因職期輪調、職務特別需要得申請借用。 2. 多房間職務宿舍：供機關人員因職務輪調、職務需要，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申請借用。 (二)支援調用本監人員於調用期間內比照員工辦理職務宿舍申請事宜。。	三、解釋職務宿舍之種類及適用職員之範圍。
四、本監職員除有下列情形者外，得依規定申請職務宿舍： (一)曾獲政府補助、補助購置或承購住宅者。 (二)配偶及隨居任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。 (三)曾獲公有眷舍處理之補助費，或配住之眷舍經核定騰空標售而未依規定期限遷出。 (四)已借用多房間職務宿舍者，不得再申請借用單房間職務宿舍。	四、得依規定申請職務宿舍之例外情形。
五、前點第一款至第三款之情形因職務調動或業務需要；或因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	五、受前點限制但有事由須另外借用之情形。
六、本監員工合於申請職務宿舍資格者應填具宿舍借用申請單(附件一)。若申請人數超過宿舍房數時，應填寫職務宿舍分配積點表(附件二)並按積點多寡依序核配，積點	六、職務宿舍之借用程序及申請人數多於宿舍房數之決定方式。

相同或無法決定順序時，以抽籤決定之。 七、為公平及客觀性，申請借用宿舍經審查符合資格者分配之配點計算標準如下：（其配點應會同人事單位審查核定）。 （一）職位（點數最高二十點）：最高總點數佔百分之二十，依各員官職等之高低計點方式如下： 1. 典獄長及副典獄長二十點。 2. 科室主管十八點。 3. 薦任職人員如：教誨師、調查員、護理師、統計專員、作業導師、科員及主任管理員十六點。 4. 委任科員及作業導師十三點。 5. 委任主任管理員十點。 6. 管理員及其他人員七點。 （二）職級（點數最高二十點）：簡任級二十點、薦任級十八點、委任級十二點、僱員級（技工、司機、工友及約用僱人員）八點。 （三）年資（點數最高二十五點）： 1. 在本監暨法務部（含）所屬機關服務之年資點數，每滿一年給予一點，不滿一年者不予列計。 2. 其他公職機關服務之年資減半計點。 （四）最近三年考績（點數最高十五點）：每次甲等五點、乙等三點、丙等一點。 （五）居住地： 1. 單房間宿舍（點數最高二十點）：宜蘭縣及西部地區新北市以南（含基隆）、屏東縣以北均二十點，台東縣十點及花蓮縣市五點。 2. 多房間宿舍（點數最高十二點）：宜蘭縣及西部地區新北市以南（含基隆）、屏東縣以北均十二點，台東縣八點及花蓮縣市三點。 （六）眷口（多房間宿舍點數最高八點）：本人四點、配偶二點、隨居任所直系親屬每人一點。（單房間職務宿舍不適用本款）。	七、職務宿舍分配積點計算方式。
八、宿舍經核准後，借用人接獲通知應配合總務科簽訂宿舍借用契約（如附件三）並辦理公證等手續，公證所需費用由借用人負	八、借用人應於期限內完成職務宿舍借用程序及但書。

擔。如借用人經通知送達十五日內未辦妥公證手續時，除有特殊原因簽報核准者外，均以放棄論，且不得保留原登記次序，並於三年內不得再申請登記；宿舍經公證後即不得更換。	
九、受調職、離職、停職、留職停薪、退休（資遣）、休職或免職等人員居住本監借用宿舍規定事項如下，逾期不遷出者，即依宿舍借用契約，訴請管轄法院法辦理聲請強制執行或起訴： （一）調職、離職、停職、留職停薪或退休人員應於生效日起三個月內將其借住之宿舍回復原狀後騰空交還，且不得要求任何補償。其為現職人員者，並應議處。 （二）在職死亡時，其遺族亦應在三個月內遷出，且不得要求任何補償。 （三）受撤職、免職（解僱或違反規定）人員應於生效日起一個月回復原狀後騰空交還。	九、遇調職、辭職（僱）、停職、留職停薪、退休（資遣）、在職死亡、受撤職或免職者遷出返還之期限。
十、宿舍借用人應實際居住，不得將宿舍全部或一部出租、轉借、調換、轉讓、增建、改建、經營商業等其他用途，或有違反借用契約約定之行為。宿舍借用人有違反前段規定情形或占用他戶宿舍經查獲者，應即將宿舍回復原狀後騰空交回，該宿舍借用人本機關不得再請借宿舍。	十、借用人不得有將宿舍全部或一部出租、轉借、調換、轉讓、增建、改建、經營商業等其他用途，或有違反借用契約約定之行為。
十一、宿舍借用人有下列情形之一，即終止借用契約並取消其借住權利，借用人應即將宿舍恢復原狀後騰空交回： （一）未依規定遷入居住。 （二）借用後僅擺放傢俱、衣物或其他物品，經事務管理單位查明無居住事實者。 （三）私自租賃予他人、無償供他人使用、轉讓、增建、改建、經營商業或作其他違反契約用途之行為。	十一、借用人有不符合規定情形，取消其權利。
十二、借用人積欠應繳之職務宿舍管理費達二個月以上，經催繳而未於期限內補繳者，機關應立即終止宿舍借用契約，收回該職務宿舍，並追繳所積欠之費用；嗣後該借用人不得再申請配住宿舍。	十二、積欠應繳之職務宿舍管理費達二個月以上，經催繳而未於期限內補繳者之處分。

十三、宿舍有下列情形之一時，機關得終止借用契約，借用人應配合搬遷： (一)倒塌、毀損致不堪居住。 (二)因公共設施開闢或應機關發展需要而拆除。 (三)用途變更、用途廢止、管理機關變更等。 (四)借用期間申請政府補助購置住宅者，應於辦妥貸款手續後三個月內遷出。 (五)其他無法繼續為宿舍使用、管理之情況，機關需終止契約收回時。	十三、機關得終止借用契約，借用人應配合搬遷之情形。
十四、宿舍設備及家具以現有陳設為準，借用人不得指定要求機關添置，並應妥為維護、保持整潔，如因人為破壞或未盡善良管理人責任致毀損，借用人應負修繕賠償責任。	十四、借用人使用宿舍應負修繕責任。
十五、宿舍內不得酗酒、賭博、喧嘩、放置違禁物品或其他不正當行為違反規定經勸導仍未改善者，應終止該借用人借用契約。	十五、借用人應避免之行為。
十六、宿舍借用人應妥慎儲存置於宿舍內之燃料並與火源隔離，如非因天災或不可抗拒之原因致引起火災造成公有財務之損失，借用人應負一切責任。	十六、借用人應注意火源之事項。
十七、宿舍之水電費、瓦斯費等費用，應由借用人自行負擔。	十七、借用人需負擔之費用。
十八、借用人交還宿舍應依宿舍管理手冊、相關規定（包括契約約定），騰空交還宿舍，並檢附結清使用期間水電費及證明且不得要求任何補償。宿舍之交還應向總務科辦理點交手續；未通知事務管理單位(總務科)而有公物遺失或受損將追究借用人責任。借用人遷出後留置於宿舍內之物品，於五日內不搬離者視為廢棄物，由本監處理，不得有異議。	十八、借用人交還宿舍之相關規定。
十九、機關派員查看宿舍使用情形時，宿舍借用人不得規避、妨礙或拒絕。	十九、借用人應配合機關訪查。
二十、本要點未規定者，均依「宿舍管理手冊」及「民法使用借貸」之規定辦理。	二十、本要點未規範事宜，依相關法令辦理