

法務部矯正署花蓮監獄職務宿舍管理要點

規定	說明
一、本要點依宿舍管理手冊第五點訂定之。	本要點訂定依據。
二、本監之宿舍管理、分配、檢修等事項，除法令另有規定者外，悉依本要點之規定辦理。	本要點適用之範圍。
三、本監宿舍管理、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、會計室及政風室會同辦理。	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。	一、不得申請職務宿舍之情形。 二、參考宿舍管理手冊第七點規定。
五、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，交還本監： (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。 (二)曾獲公有眷舍處理之一次補助助費，或配住眷舍經核定騰空標售而未依規定期限遷出。 (三)曾獲公有眷舍現狀標售得標人安置處理。 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。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；本人及配偶僅一方為首長且借用首長宿舍者，另一方得	一、不得申請職務宿舍之相關規定。 二、參考宿舍管理手冊第七點規定。

借用單房間宿舍。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。	
六、本監員工合於申請職務宿舍資格者，於需借用宿舍時，檢附戶口名簿影印本並填具借用宿舍申請單；若申請人數超過宿舍間數時，請填寫職務宿舍分配積點表，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。	一、申請職務宿舍原則及流程。 二、參考宿舍管理手冊第八點規定。
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。	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。 二、參考宿舍管理手冊第九點規定。
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。	一、訂定居住事實訪查作業規定，加強宿舍管理效能。 二、參考宿舍管理手冊第十四點規定。
九、宿舍借用人具有下列情形之一者，應即終止借用契約： (一)僅擺放傢俱、衣物或其他物品，而無居住事實者。 (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。 (三)私自租賃予他人或無償供他人使用。 宿舍有下列情形時得終止借用契約，借用人應配合搬遷： (一)倒塌、毀損至不堪居住。 (二)因公共設施開闢或為應各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)其他無法繼續為宿舍使用或有特別考量，需收回時。	一、本監與借用人終止借用契約之規定。 二、參考宿舍管理手冊第十點及第十一點規定。
十、宿舍借住人應妥為維護，並遵守宿舍公約，宿舍內燃料妥慎存儲並與	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

火種隔離，如非因天災或不可抗拒之事引起火災，或未盡善良管理人責任招致公有財物之損失，借住人應負一切責任。	全責任，並追究賠償費用。 二、參考宿舍管理手冊第十五點規定。
十一、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規定外，由借用人自行負擔。	一、借用人於居住宿舍期間應負擔之相關費用。 二、參考宿舍管理手冊第九點及第二十點規定。
十二、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。	一、宿舍借用人積欠租金未依期限內繳納，終止契約之情形。 二、參考宿舍管理手冊第九點規定。
十三、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，依法強制執行。	一、宿舍借用人應遷出之情形、回復原狀及日期限制。 二、參考宿舍管理手冊第十點規定。
十四、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。	一、交還宿舍時，需向總務科辦理點交，並結清使用期間之相關費用。 二、參考宿舍管理手冊第九點及第二十點規定。
十五、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。	本要點未規範事宜，依相關規定法令辦理。