

國立馬公高級中學職務宿舍借用及管理要點

102 年 8 月 22 日 行政會議訂定
104 年 8 月 14 日 行政會議修訂
106 年 2 月 21 日 行政會議修訂
106 年 11 月 28 日 行政會議修訂
教育部 106 年 12 月 6 日臺教授國字第
1060138388 號核定
111 年 8 月 11 日 行政會議修訂
111 年 10 月 12 日 行政會議修訂

一、依據：國立馬公高級中學(以下簡稱本校)依據：(一)行政院 109 年 11 月 27 日院授財產公字第 10935012070 號函修正發布「宿舍管理手冊」暨(二)104 年 7 月 3 日院臺財字第 1040032471A 號函訂定「中央各機關職務宿舍管理費收費基準」暨「偏遠地區學校教育發展條例」第 18 條第 1 項之規定，並權衡本校實際需要，特訂定本要點。

二、為求公平合理使用本校教職員職務宿舍資源，特訂定本要點。

三、本要點適用對象為配住職務宿舍之借用人，其分配管理、收費及檢修等均按本要點辦理。

四、宿舍管理：

(一)成立宿舍管理委員會，審議宿舍借用及其他相關管理事宜。委員會成員置主任委員一人，由校長兼任，教務主任、學務主任、總務主任、人事主任及主計主任為當然委員，另置委員二人(教師代表一人及宿舍長一人)，委員均為無給職。委員會置執行秘書一人，由庶務組長兼任，辦理本委員會各項有關事宜，委員會成員計9人。

(二)依規定訂定宿舍公約，借用人應共同遵守，宿舍借用人未遵守宿舍公約或嚴重影響他人居住品質與權益，經自治幹部屢次勸導無效者，提請宿舍管理委員會審核，審核結果依相關規定簽請校長處理。

(三)宿舍自治事項：每學年度各該宿舍選舉宿舍長及副宿舍長各乙名，每年至少召開會議一次，負責宿舍自治事項之討論與執行。宿舍自治事項指公共區域之清潔、設備維護管理、水電費、瓦斯費收費及行政聯繫事宜、宿舍公約之執行等。宿舍內外應經常保持整潔，由清潔維護借用人自行辦理；宿舍之安全，由借用人共同維護。

(四)非屬宿舍自治事項，由總務處依權責處理，必要時簽請校長核示。

五、本校職務宿舍為單房間職務宿舍，供下列人員因職期輪調、職務特別需要或服務偏遠地區，非留住宿舍無法執行職務者，於任所居住：

- (一) 供本校編制內教職員工、教官本人借用之宿舍。
- (二) 基於國家政策或業務需要進用之非編制內人員、他機關編制內人員至本校服務，以及因特殊原因需申請借用職務宿舍，經校長核可者。

六、本校訂定宿舍公約，明定下列事項：

- (一)公共衛生遵守事項。
- (二)公共安全維護事項。
- (三)公共秩序維持事項。
- (四)公有財產愛護事項。

前項公約【如附件一】懸掛於職務宿舍之明顯處所，俾借用人共同遵守。

宿舍借用人不遵守宿舍公約，經總務處庶務組勸導無效者，簽請校長處理。

七、申請借用宿舍依下列規定辦理：

單房間職務宿舍申請人應填具申請單及積點表【格式如附件二】，至總務處庶務組彙辦，並應檢附三個月內戶籍謄本（記事欄位請勾選），依據宿舍空戶狀況簽請校長核示辦理。

宿舍無空戶時，至總務處庶務組填寫候補登記冊【格式如附件三】及積點表，俟有空戶，由總務處庶務組通知申請人填具申請單。

八、本校編制內人員，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、安置或承購後三個月內騰空遷出，交還本校：

- (一) 曾獲政府補助購置(建)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

作地點之距離，於當日通勤往返顯有困難者，得由校長核准借用單房間職務宿舍。

- (四) 自有住宅(包括本人、配偶及直系血親)其戶籍及住居所在本(澎湖)縣本島鄉市者。

九、 借用宿舍分配標準依下列規定辦理：

- (一) 宿舍之核借，由總務處依據申請單及積點表，會同人事室審查核定積點等相關資料後，依序列入應借等級宿舍之登記冊內，以積點多寡決定借用順序；無法計點或積點相同時，則以抽籤方式決定，簽請校長核定後作為借用宿舍之依據。
- (二) 本校宿舍分配之優先順序按以下四項標準綜合計算其積點之高低核定之：
1. 戶籍地址：本縣以外縣市 10 點、本縣離島地區 8 點、馬公市（或湖西鄉、白沙鄉、西嶼鄉）6 點。
 2. 職務：根據官階等級之高低計點其最高點為 35 點、校長 35 點、主任(秘書)20 點、組長(科主任)15 點、教師(教官、職員)10 點、技工(工友)5 點，前一年接任本校行政職務 2 點。
 3. 考績：最近 3 年考績，甲等：1 年 5 點、乙等：1 年 3 點。
 4. 服務年資：按到校任職先後計點其最高點為 40 點、每年 1 點按到職日期計算不滿一年以超過六個月者為一年、不滿六個月者不予計算。

十、 核准借用宿舍者，依下列規定辦理：

- (一) 借用宿舍經核定後，得遷入職務宿舍，總務處應即填發宿舍借用通知單【格式如附件四】，借用人接獲通知後，應於 15 日內與本校簽訂宿舍借用契約並辦理公證手續。公證費，由借用人負擔。
- (二) 職務宿舍經分配後不可挑選或變更，如借用人逾期 15 日未遷入者，除有特殊原因經事前簽請校長核准延期遷入者外，未依限遷入者，以棄權論，並由校方改配他人進住。

(三) 凡經配住宿舍人員如因職級、年資、眷口變動等原因申請調整宿舍時，應重行依照規定辦理請借手續，並依照分配標準分配之，但有兩人以上申請其積點相等時以未配宿舍者優先配住。

十一、宿舍費用收取：依據「全國軍公教員工待遇支給要點」需繳交房租津貼及依借用職務宿舍繳交宿舍管理費，宿舍費用(含房租津貼及宿舍管理費)自公證之日起計算由總務處出納組按月自借用人薪資中扣繳或自行至總務處出納組以現金繳納。

(一) 房租津貼：除符合「全國軍公教員工待遇支給要點」第四點第三款第二目但書：「但眷屬如未居住公有房舍，而本人因業務實際需要經機關首長核准居住單房間職務宿舍者，不在此限。」之規定，並經校長核准免予繳納者外【表格如附件五】，需依「居住公有房舍房租津貼扣繳數額表」計算並繳納【如附表一】。

(二) 宿舍管理費：每月職務宿舍管理費計算方式如下：

1. 按職務宿舍種類、屋齡，依【附表二】所列每月、每平方公尺單價乘以借用面積計算，計算結果有小數時，四捨五入取至整數。
2. 借用期間不足一月者，按實際借用日數占當月份比例計算之。
3. 職務宿舍管理費依據「偏遠地區學校教育發展條例」第 18 條第 1 項之規定辦理減收，每間減收 500 元。

十二、借用人除依規定應繳納之宿舍管理費外，並應自行負擔水、電及瓦斯等費用。

借用人留職停薪（已返還宿舍者除外）期間，應於每月 5 日前至總務處出納組以現金繳納宿舍管理費。

十三、除法令另有規定外，本要點依「國立高級中等學校校務基金設置條例」第 3 條規定，一切收支均應納入校務基金辦理。

十四、借用人如積欠應繳之宿舍管理費達 2 個月以上，經催繳而未於期限內補繳者，本校將立即終止宿舍借用契約，收回宿舍，並追繳其所積欠之費用；嗣後該借用人不得再申請配住宿舍。

十五、借用人對宿舍及公有傢俱應善盡保管、維護之責任，如因借用人之過失致遺失、毀損時，應負賠償或修護之責。

借用人發現有修繕之必要者，應填具宿舍修繕申請單【格式如附件六】送總務處庶務組核辦。其修繕之先後，依申請之順序定之。

借用人如願自費修繕宿舍，應填具自費修繕宿舍申請單【格式如附件七】，送請總務處庶務組核簽校長批准後辦理。

自費修繕所增設之工作物，於遷出借用宿舍時應歸管理機關所有，借用人不得拆除，亦不得以任何理由要求本校補償。

十六、有關遷讓之規定，借用人如有下列情形之一者，應依規定辦理：

- (一) 借用人調職、離職、停職、留職停薪或退休時，除法律另有規定外，應於 3 個月內遷出；受撤職、休職或免職處分時，應在 1 個月內遷出；在職死亡時，其遺族應在 3 個月內遷出。屆期不遷出者，應即依約辦理；其為現職人員者，並應議處。
- (二) 借用人如因退休或其他原因未居住宿舍達 3 個月者，即作自願放棄論，並由校方另配他人進住。
- (三) 借用人如經校方資遣，應在 3 個月內遷出，並將宿舍交還校方，屆期不遷出者，應即依約循司法程序處理。

借用人因調職、離職、停職、留職停薪或退休等原因無繼續借住者，依規定清空自有財物，填具職務宿舍歸還申請書【格式如附件八】及將宿舍鑰匙繳至總務處庶務組，並由借用人會同總務處庶務組清點宿舍原財物。

十七、宿舍借用人應實際居住，不得將宿舍全部或一部分出租、轉借、調換、轉讓、增建、改建、經營商業或作其他用途，如經查明借用人違反此項規定情形或占用他戶宿舍時，應即終止借用契約，並責令搬遷。

宿舍有下列情形之一者，校方得終止借用契約，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，管理機關須收回時。

- 十八、本宿舍申借人受配借住宿舍後，應完成借住手續，每次借住以 2 年為限，期滿需重新申請並抽籤，其積分及年資計點以借住期限屆滿之日重新起算；總務處根據候配名冊重新調配宿舍。
- 十九、本要點如有未盡事宜，悉依宿舍管理相關法令及民法等相關規定辦理。
- 二十、本要點經本校行政會議決議並報主管機關核定後公告實施，修正時亦同。

附表一

居住公有房舍房租津貼扣繳數額表

教育人員				機關人員	
職務等級			扣繳金額	職務等級	扣繳金額
大專院校	教 授		700 元	薦任第 8 職等至簡任	700 元
	副 教 授		700 元	委任第 4 職等至第 7 職等	600 元
	講 師		700 元	委任第 1 職等至第 3 職等	500 元
	助 教		600 元	雇 員	500 元
中小學校	校 長	支本薪 475 元以上者	700 元	工 友(技工)	400 元
		支本薪 450 元以下者	700 元		
	教 師	支本薪 475 元以上者	700 元		
		支本薪 350 至 450 元者	700 元		
		支本薪 245 至 330 元者	600 元		
		支本薪 230 元以下者	500 元		
工 友		400 元			

一、 依據「事務管理規則」第二百四十九條規定：「實施用人費率事業機構應貫徹實施單一薪給制，除主持人外，不得供給宿舍，其自（管）有之宿舍，應積極規劃回收處理；在回收處理前，其已配住宿舍之現職員工，應依規定扣收宿舍使用費。」；另於「全國軍公教員工待遇支給要點」第四點第三款第二目規定：「房租津貼項目已在七十九年度待遇調整數額之外另行併入專業加給或學術研究費或公費內支給，居住公有房舍之現職軍公教員工，應由服務機關學校按月將所併入之房租津貼數額扣繳公庫。但眷屬如未居住公有房舍，而本人因業務實際需要經機關首長核准居住單身宿舍者，不在此限。」

二、 有關宿舍收費標準，請依行政院七十九年六月十五日台人政肆字第二四〇〇〇〇號解釋函：「居住公有房舍之現職人員應由服務機關將所併入之房租津貼數額（簡任第十四職等至薦任第八職等七〇〇元；薦任第七職等至委任第四職等六〇〇元；委任第三職等以下及雇員五〇〇元；技工工友四〇〇元）按月如數扣回。」

三、 有關宿舍水電費部分，依據行政院人事行政局八十六年十一月二十一日局住福字第三〇二四八八號解釋函：「有關宿舍相關費用支應問題，基於執行職務之需要及使用者付費之原則，除法令另有規定者外，其所需費用如與執行職務有關者，自應由機關或學校支付，否則應由借住人自行負擔。至於是否與執行職務有關，宜由宿舍管理機關就宿舍設置目的、性質及費用項目依權責自行認定。」

四、 如經查獲未依規定辦理者，本校除追繳宿舍使用費外，並追究相關人員責任。

附表二

國立馬公高級中學職務宿舍管理費收費基準表

單位：新臺幣元(每月、每平方公尺單價)

宿舍 坐落縣(市)	宿舍種類	單房間職務宿舍	
		屋齡未達 30 年	屋齡 30 年以上
澎湖縣		23.73	16.44

※單房間職務宿舍借用面積：以建物總面積除 19(間)。

單房間管理費

樓層	建築年分	樓層面積 (m^2)	房間數	每人分攤 面積(m^2)	每月收取 管理費 (元)	每月實收 管理費(元) (註 2)
1 樓	111	206.1	5	32.62	1,500	1,000
2 樓	111	196.57	7		1,500	1,000
3 樓	111	198.5	7		1,500	1,000
頂樓	111	18.62			1,500	1,000

備註

- 1、單房間職務宿舍共19間，宿舍樓層面積共619.79平方公尺，每人分攤面積為32.62平方公尺，屋齡未達30年，澎湖縣收費基準每月、每平方公尺單價23.73元，參酌該宿舍之整體環境、地點、使用設備及必要之維修費，每月管理費收費調整為1,500元整。
- 2、依「偏遠地區學校教育發展條例」第18條第1項之規定，為利偏鄉教育發展，提高及吸引教職員到偏鄉服務意願，單房間職務宿舍每間減收宿舍管理費500元。

【附件一】

國立馬公高級中學職務宿舍公約

- 一、 本宿舍僅供職員居住，嚴禁外人留宿。
- 二、 宿舍內應保持寧靜，在就寢時間，不得有喧嘩、吵鬧及其他妨礙安寧之行為。
- 三、 進出宿舍大門，應隨時關鎖，以防外人進入。
- 四、 宿舍內不得擅自改變電線線路或使用電爐、酒精爐等。
- 五、 遇颱風、地震、空襲、火警、水患或其他意外情事發生時，應聽從管理人員之勸告，採取緊急措施，以維公共安全。
- 六、 宿舍內公有家具、水電、衛生、瓦斯及安全設備等，應共同愛惜使用。
- 七、 宿舍內外應保持整潔，嚴禁隨地吐痰，亂拋雜物，確保公共衛生；並不得於公共區域堆置私人物品，經勸導 3 次未改善者，視同廢棄物移除丟棄，不得要求任何損失賠償。
- 八、 宿舍內嚴禁酗酒、賭博、吸毒及其他不正當之行為。
- 九、 宿舍嚴禁存放違禁或危險物品。
- 十、 宿舍內之衛生設備，使用人應確保暢通與清潔。
- 十一、 借用人違反本公約之規定者，由總務處庶務組視情節輕重簽請議處。

國立馬公高級中學借用宿舍申請單

服務單位			申請日期	民國 年 月 日	申請宿舍種類	☐ 單房間職務宿舍		
申請人	姓名		出生日期	民國 年 月 日	身分證統一編號			
	職稱		俸給俸點(額)	任第 級 俸點(額)	到職日期	民國 年 月 日		
	戶籍地址		【請檢附三個月內戶籍謄本(記事欄位請勾選)】					
房租津貼 (由人事室填寫)	☐ 校長：支本薪 元以 者；須扣繳房租津貼 元 ☐ 教師：支本薪 元以 者；須扣繳房租津貼 元 ☐ 職員：任第 職等至 職等；須扣繳房租津貼 元 ☐ 雇員：500 元 ☐ 工友：400 元 ☐ 其他							
管理費 (由庶務組 財管人員 填寫)	☐ 單房間職務宿舍：須繳管理費 元整 ※ 俟奉核准後，影印一份至總務處庶務組財產管理人員。(財產管理人員核章)							
其他	備註：住宿者不得拒絕擔任宿舍宿舍長、副宿舍長。							
申請人具 結聲明	本人具結自申請之日前，本人及配偶絕無經政府補助購置(建)住宅或貸款，如有不實，願負一切法律責任。 申請人：							
單主 位管		主辦單位 【總務處】		人事室		主計室		機關首長

國立馬公高級中學申請單房間職務宿舍計點標準積點表

計 點 標 準		配 點	計 點	說 明
戶 籍 地 址	澎湖縣以外縣市	10 點		
	本縣離島區域	8 點		
	馬公市(或湖西鄉、白沙鄉、西嶼鄉)	6 點		
目 前 接 任 本 校 職 務	校長	35 點		
	主任、秘書	20 點		
	組長、科主任	15 點		
	教師、教官、職員	10 點		
	技工、工友	5 點		
前一年接任行政職務		2點		
服 務 本 校 年 資		一年1點 (最高40點)		年資未滿一年，已逾六個月者，以一年計。
本 校 最 近 三 年 考 績	甲 等	一年5點		1. 考績包含另予考績，但因擔任公職未滿一年者之另予考績，各依其考績等次按左列配點減一點。 2. 因升官等任用而無考績者，可追溯至前一年之考績。
	乙 等	一年3點		
合計點數				1. 申請借用人數超過本校可提供宿舍房間數，則依積點多寡決定借用順序。 2. 無法計點或積點相同者，以抽籤方式決定之。

申請人：

庶務組長：

人事室：

承辦人：

總務主任： 11

校長：

【附件三】

國立馬公高級中學單房間職務宿舍申請候補登記冊

編號	姓名	身分證統一編號	服務單位	職務	點數	職等	點數	年資	點數	考績	點數	合計點數	申請借用日期	核定日期及情形	備註

說明：一、本校積點項目及積點標準，可就本校特性自行參考訂定。

二、本校可就宿舍之等級分別列冊，以利管理。

國立馬公高級中學宿舍借用通知單

馬中(總)字第

號

臺端於民國 年 月 日申請借用本校經營
單房間職務宿舍 1 案，經審查合於事務管理手冊及本校借
用宿舍相關規定，並經核准借用澎湖縣馬公市 路

號之單房間職務宿舍一戶，請於 15 日內攜帶個人身分
證、私章，逕洽總務處庶務組辦妥簽約、公證等借用手續，
並按月扣繳相關宿舍費用，倘逾期未到者，視同自願放
棄，請查照。

此致

○○○先生/女士

庶務組 啟

中 華 民 國 年 月 日

說明：總務處庶務組應一併通知申請人所屬處室、總務處、人事室及主
計室等相關處室，並由財產管理人員將借用人相關資料上傳至高
級 中 等 以 下 學 校 校 舍 管 理 系 統 ， 網 址：
<https://sbmis.kl2ea.gov.tw/>

【附件五】

**國立馬公高中教職員工因業務實際需要
借住單房間職務宿舍免予扣繳房屋津貼申請書**

申請日期 年 月 日

申請人		職稱		
戶籍地				
居住地				
眷屬是否居住公有宿舍				
業務實際需要事由 (需詳述說明)				
單位主管	總務處 (庶務組、出納組)	人事室	主計室	校長

附註：依全國軍公教員工待遇支給要點四、(三)、2.規定：房租津貼項目已在七十九年度待遇調整數額之外另行併入專業加給或學術研究費或公費內支給，居住公有房舍之現職軍公教員工，應由服務機關學校按月將所併入之房租津貼數額扣繳公庫。但眷屬如未居住公有房舍，而本人因業務實際需要經機關首長核准居住單房間職務宿舍者，不在此限。

【附件六】

國立馬公高中職務宿舍修繕申請單

申請日期 年 月 日

服 務 單 位				申請人			
宿 舍 地 址							
修 繕 項 目		單 位	數 量	損 壞 情 形 及 需 修 程 度		損 壞 原 因	查 勘 意 見
查 勘 人		總 務 處		主 計 室		機 關 首 長	

【附件七】

國立馬公高中職務宿舍借用人自費修繕申請單

申請日期 年 月 日

服 務 單 位				申請人			
宿 舍 地 址							
修 繕 項 目		修 繕 情 形 及 原 因			工 程	數 量	查 勘 意 見
查 勘 人		總 務 處		主 計 室		機 關 首 長	
借用人因修繕所增設之工作物，於遷出借用宿舍時應歸本校所有，不得拆除，亦不得以任 何理由要求本校補償。							

【附件八】

國立馬公高中職務宿舍歸還申請書

一、申請日期： 年 月 日

二、申請人：

三、聯絡電話：

四、宿舍地址：

五、本人 _____，因 _____，已於 年 月

日依職務宿舍管理規範遷出騰空宿舍，已付清宿舍管理費、歸還宿舍鑰匙，原宿舍財物有：

1.

2.

3.

4.

5.

已清點完畢並歸還放置宿舍原位，請核備。

因本人未繼續住職務宿舍，爰請學校停扣本人薪資之宿舍管理費用。