

內政部役政署中興新村宿舍借用及管理要點

一、內政部役政署（以下簡稱本署）為建立宿舍管理制度，特訂定本要點。

二、本要點所稱宿舍之種類及其配住借用人資格、條件如下：

- （一）首長宿舍：本署奉派任之署長，任本職期間借用之宿舍；其借用及管理方式，依中央機關首長宿舍管理要點之規定。
- （二）單房間職務宿舍：本署編制內及編制外（約聘、僱）職員或工級人員，任職期間所借用之宿舍。
- （三）多房間職務宿舍：本署編制內及編制外（約聘、僱）職員或工級人員，任職期間有配偶、未成年子女、父母或身心障礙賴其撫養之已成年子女隨居任所借用之宿舍。但無上述眷屬隨居任所者，於本署任職達一年者，亦得借用之。

三、借用宿舍期間，除法令另有規定外，借用人或配偶，有下列情形之一者，應於辦妥貸款或所有權登記手續後三個月內騰空遷出，交還管理機關。但因政府組織改造移撥或隨同業務調整至本署人員，前經配住有案；或單房間職務宿舍之借用人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，經簽奉任職機關首長核准者，不在此限：

- （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。

四、借用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。

五、申請借用宿舍者，應依下列規定辦理：

- （一）中興新村宿舍係由國家發展委員會中興新村活化專案辦公室（以下簡稱中興專案辦公室）、科技部中部科學工業園區管理局（以下簡稱中科管理局）及財政部國有財產署（以下簡稱國產署）共同成立宿舍媒合平臺（以下簡稱媒合平臺），提供宿舍需用機關之媒合服務。
- （二）本署倘無待借用之宿舍，署長或職員、工級人員如有宿舍需求，得提出需求後由事務管理單位向中興專案辦公室提出宿舍需求（含時程、宿舍種類、數量等），由媒合平臺會同相關

機關進行現勘；依現勘結果核定需用範圍，並核配宿舍，不受宿舍管理手冊及中央機關首長宿舍管理要點有關宿舍面積規定之限制。

- (三) 本署倘有待借用之職務宿舍，由事務管理單位公告受理申請借用。
- (四) 於本要點訂定前曾與中科管理局簽訂宿舍租賃合約者，無第三點規定情事者，得原址與本署簽訂契約辦理借用。
- (五) 申請人應填具申請單（附件一）及積點表（附件二），由事務管理單位會同人事單位審查核計申請人之官等、年資、眷口、身心障礙等級等積點，按積點總數之多寡依序列入宿舍申請登記冊（附件三），供借用宿舍不足時，以積點多寡決定借用順序；積點相同者，得以抽籤方式決定。簽報署長（或其授權人員）核定後作為借用宿舍之依據。
- (六) 經核准借用宿舍，事務管理單位應即填發宿舍借用通知單（附件四）通知借用人。
- (七) 借用人接獲通知後，應在十五日內簽訂宿舍借用契約（附件五），並辦理公證後立即遷入。除有特殊原因，經事前簽准延期遷入者外，未於十五日完成訂約、公證並遷入者，以放棄論。
- (八) 前款借用契約應載明所借物之名稱、借用期間、借用人應履行之義務及違約之責任等。所需公證費用，由借用人負擔。

六、借用人積點計算方式如下：

- (一) 官等：簡任四點、薦任三點、委任及約聘、雇二點、工級一點。
- (二) 年資：任公職每滿一年以一點計，未滿一年者不計點。
- (三) 眷口：申請單房間職務宿舍者不計入；申請多房間職務宿舍者，每一口以一點計，上限五點。眷口係指實際入住之配偶及一親等直系血親。
- (四) 身心障礙者：輕度總積點增加三點，中度總積點增加四點，重度總積點增加五點。

七、房租津貼自借用宿舍契約公證之日起，由本署按月自借用人薪俸扣繳，其不足一個月者按日數比例計算。

借用宿舍之水費、電費、瓦斯費及其他所衍生相關費用，除法令另有規定外，應由借用人自行負擔。同一戶各單房間借用人，依協議比例負擔費用；未能協議者，其費用由各借用人平均負擔。本要點核定施行前已使用宿舍者，應依前二項規定辦理。

八、本署得視實際需要，就多房間職務宿舍及單房間職務宿舍調配使用；借用人應配合辦理，不得異議。

九、宿舍借用期間為自宿舍借用契約簽訂之日起算，為期六年。

借用人如有續借需求，得於宿舍借期屆滿前一個月，重新向本署申請借用，續借期間自前次契約屆滿之次日起算，為期六年。

十、首長宿舍之借用期間，以借用人任本職期間為限；離職時，除法律另有規定外，應在二個月內遷出。

借用職務宿舍人員，自調職、離職、停職、留職停薪或退休之日起，除法律另有規定外，應在三個月內遷出；受撤職、休職、免職或免除職務處分時，應在一個月內遷出。在職死亡時，其遺族應在三個月內遷出。但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。

宿舍借用期間，借用人有本原則所定應遷出之情形而屆期未遷出者，本署應依宿舍借用契約與民法及強制執行法相關規定辦理；借用人為現職人員者，並應議處。

十一、借用人應實際居住，不得將宿舍全部或一部出租、轉借、擅自調換、轉讓、增建、改建、經營商業或作其他用途。

借用人違反前項規定，經本署事務管理單位查明者，本署應即終止借用契約，並責令搬遷；該借用人在本署不得再申請借用宿舍。

十二、宿舍變更用途或另有處分或使用計畫，需收回時，本署應通知借用人於二個月內遷出，並於宿舍借用契約內載明。

十三、宿舍有下列情形之一時，本署得終止借用契約，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，本署須收回時。

十四、多房間職務宿舍之設備及家具，不得由本署提供。

單房間職務宿舍內必備之設備及家具，由事務管理單位視經費狀況購置，借用人不得指定添置。

借用人得按本署提供之設備及家具，填具設備及家具借用申請單（附件六），送交事務管理單位登記後，由借用人簽收。

借用人搬離宿舍時，應通知事務管理單位，將所借宿舍、借用申請單之設備及家具點交清楚，如有短缺或故意毀損者，應依規定賠

償。

十五、宿舍修繕

- (一) 修繕宿舍時，應依文化資產主管機關核定之修繕原則向中興專案辦公室提出修繕計畫，並依文化資產保存相關法規辦理。
- (二) 借用人發現有修繕必要者，應填具宿舍修繕申請單(附件七)，送事務管理單位核辦。其修繕之先後，依申請之順序及視本署預算定之。
- (三) 借用人如願自費修繕宿舍，應填具自費修繕宿舍申請單(附件八)，送請事務管理單位核辦。自費修繕所增設之工作物，於遷出借用宿舍時應歸本署所有，借用人不得拆除，亦不得以任何理由要求本署補償。

十六、本署每年應辦理二次以上居住事實之查考作業(附件九)，借用人應配合檢查或查考，不得規避、妨礙或拒絕。

經居住事實查考發現有未符合規定者，將終止借用契約並收回宿舍。

借用人對宿舍及本署提供之設備、家具，應負善良管理之責。

本署對宿舍及其設備之使用情形，得視實際需要派員檢查，每年至少檢查一次；宿舍家具，每年盤查一次，先期通知各宿舍借用人協助。檢查結果列入檢查報告單內(附件十)，如有短缺或故意毀損者，借用人應依規定賠償。

十七、宿舍內外應經常保持整潔，其整潔事項應由借用人自行辦理。

宿舍之安全，由借用人共同維護；獨院居住者，由借用人自行負責。

十八、宿舍公約(附件十一)，應懸掛或張貼職務宿舍之明顯處所，俾借用人共同遵守。

十九、本要點未規定事項，依宿舍管理手冊、中興新村宿舍配住管理原則、中央機關首長宿舍管理要點、宿舍居住事實查考及認定作業原則及其他相關法令規定辦理。

附件一

內政部役政署宿舍借用申請

服單	務位		申日	請期	民國 年 月 日	申請宿舍種類	☐ 首長 ☐ 單房間職務宿舍 ☐ 多房間職務宿舍
申請人	姓名		出日	生期	民國 年 月 日	身分證統一編號	
	職稱		俸俸 (額)	給點	任第 職等 俸級 俸點(額)	到職日期	民國 年 月 日
	戶籍地址						
配偶、未成年子女或身心障礙已居者	稱謂	姓名	出生年月日			身分證統一編號	職業
			民國 年 月 日				
			民國 年 月 日				
			民國 年 月 日				
			民國 年 月 日				
			民國 年 月 日				
申請人聲明	本人具結自申請之日起前，本人及配偶絕無下列情形，如有不實，願負一切法律責任。 (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。 但因政府組織改造移撥或隨同業務調整至本署人員，前經配住有案；或單房間職務宿舍之借用人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，經簽奉任職機關首長核准者，不在此限。 申請人：						
中華民國 年 月 日							

附件二

內政部役政署宿舍借用積點表

項目	內容	計算說明	換算積點
官等	任	簡任四點、薦任三點、委任及約聘、僱二點、工級一點	_____點
年資	年	任公職滿一年一點，服務不滿一年不計點	_____點
眷屬人數	人	申請單房間職務宿舍者不計入；申請多房間職務宿舍者，每一口以一點計，上限五點。眷口係指實際入住之配偶及一親等直系血親	_____點
身心障礙等級	度	輕度總積點增加三點，中度總積點增加四點，重度總積點增加五點。	_____點
積點總計			_____點
申請人簽名：			
備註：需檢附戶口名簿及相關資料證件影本			

附件三

內政部役政署宿舍申請登記冊

編號	姓名	服務單位	官等	年資	眷屬 人數	身心障 礙等級	總積 點數	借用 順序
			點數	點數	點數	點數		

附件四

內政部役政署宿舍借用通知單

日期：

文號：

臺端民國○○年○○月○○日申請借用本機關單房間／多房間職務宿舍一案，經審查合於宿舍管理手冊及本機關借用宿舍相關規定，並經核准借用本機關位於 縣（市） 路（街） 段 巷 號 樓 室之首長宿舍／單房間／多房間職務宿舍一間／戶，請於 15 日內攜帶個人身分證、私章，逕洽管理單位辦妥簽約、公證等借用手續並遷入，並依本署宿舍管理要點等相關規定按月扣繳（收取）房租津貼，逾期視同自願放棄，請查照。

正本：

副本： 本署人事室、主計室、秘書室（事務科）

內政部役政署宿舍借用契約書

立 宿舍借用契約人

茲以借用人因執行公務需要，向本署借用後開宿舍使用，雙方議定條件如下：

一、單房間職務 吏用範圍： 機關：內政部役政署 (以下簡稱本署)
(多房間職務 ； 姓名： (以下簡稱借用人)

(二) 基地面積 (m²):

(三) 建物面積 (m²):

(四) 構造情形：

(五) 使用範圍：

二、借用期間：自民國 年 月 日起至民國 年 月 日止，期間為 年。首長

宿舍之借用期間，以借用人任本職期間為限；離職時，除法律另有規定外，應在二個月內遷出，將借用宿舍交還本署。借用職務宿舍人員，自調職、離職、停職、留職停薪或退休之日起，除法律另有規定外，應在三個月內遷出，將借用宿舍交還本署；受撤職、休職、免職或免除職務處分時，應在一個月內遷出，將借用宿舍交還本署。在職死亡時，其遺族應在三個月內遷出，將借用宿舍交還本署。但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。

宿舍借用期間，借用人有本原則所定應遷出之情形而屆期未遷出者，借用機關應依宿舍借用契約與民法及強制執行法相關規定辦理；借用人為現職人員者，並應議處。

三、借用宿舍期間，除法令另有規定外，借用人或配偶，有下列情形之一者，應於辦妥貸款或所有權登記手續後三個月內騰空遷出，交還本署。但因政府組織改造移撥或隨同業務調整至本署人員，前經配住有案；或單房間職務宿舍之借用人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，經簽奉任職機關首長核准者，不在此限：

(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。

四、借用人應遵守宿舍公約，不遵守宿舍公約經勸導無效者，本署得視其情節輕重為適當之處理。

五、借用人應實際居住，不得將宿舍全部或一部出租、轉借、擅自調換、轉讓、增建、改建、經營商業或作其他用途。

借用人違反前項規定，經本署事務管理單位查明者，本署應即終止借用契約，並責令搬遷；該借用人本署不得再申請借用宿舍。

六、宿舍有下列情形之一時，本署得終止借用契約，借用人應於二個月內配合搬遷：

(一) 倒塌、毀損致不堪居住。

(二) 因公共設施開闢或為應機關學校發展需要而拆除。

(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，本署須收回時。

七、借用人對借用之宿舍及其設備家具等應負善良管理之責，否則對所生損害，應予賠償。

八、本契約之簽訂應經公證，作成公證書後始得遷入居住。

九、借用人願遵守本契約之約定、宿舍管理手冊及「內政部役政署中興新村宿舍管理要點」相關規定，如有違反者，應即終止借用契約，責令搬遷，並對所生損害負賠償之責。

十、借用人或其遺族逾期不交還借用之宿舍時，應逕受強制執行。

十一、其他特約事項：借用人遷出後留置於借用宿舍之物品三日內仍未搬離者，視為拋棄，任由本署處理。

十二、本契約一式 3 份，經公證後雙方各執 1 份，1 份由公證單位存案。

立契約人：內政部役政署

000：(借用人)

中 華 民 國 年 月 日

附件六

內政部役政署宿舍設備家具借用申請單

借用日期： 年 月 日

借用人姓名：

財產編號	品名	型式	廠牌	規格	單位	數量	金額	使用年限	購置日期
借 用 人		秘 書 室			主 計 室			機 關 首 長	

附件七

內政部役政署宿舍修繕申請單 年 月 日

申請人		宿舍地址	
修繕項目	單位	數量	損壞情形及需修復程度
☐ 環境保護產品（ ☐ 第一類環保標章產品 ☐ 第二類產品 ☐ 第三類產品） ☐ 無環境保護產品 ☐ 非環境保護產品 （申辦單位註明或檢附一層核可不採用環保標章產品專簽） （註：本署採購物品均應優先使用「環保標章」產品，不採用環保標章產品請另專簽一層核可後移辦採購）			
報價最低廠商名稱	報 價 金 額		備 註
	新 臺 幣 萬 仟 佰 拾 元 整		本件擬請由 經費項下支應
經 辦 人	事 務 科 長		專 門 委 員
主計室會簽			批 示

內政部役政署

支出憑證黏存單

所屬年度：

傳票（付款憑單）編號：										黏貼單據										張	
第	號	工作（或業務計畫）：																			
		金 額										用 途 別									
		十	億	千	百	十	萬	千	百	十	元										
											用途摘要										
經 辦 單 位				驗 收 單 位				主 計 單 位				機 關 長 官 或 授 權 代 簽 人									

-----憑-----證-----黏-----貼-----線-----

說明：

1. 對不同工作計畫或用途別之原始憑證及發票請勿混合黏貼。
2. 單據黏貼時，請按憑證黏貼線由左邊至右對齊，面積大者在下，小者在上，由上而下黏貼整齊，每張發票之間距離約 0.5 公分，並以 10 張為限。
3. 簽署欄位依職稱大小，「由上而下，由左而右」。
4. 財產由事物科管理人員加蓋印章並登記。

財產登記訖

附件八

內政部役政署宿舍自費修繕申請單

年 月 日

申請人			宿舍地址			
修繕項目		單位	數量	修繕情形及原因		
經 辦 人		事 務 科 長			專 門 委 員	
主計室會簽				批 示		

附件九

內政部役政署宿舍現住情形訪查紀錄表

訪查年度： 次別：第 次		填表時間： 年 月 日 時		宿舍地址：	
借用人		職稱		組室	
居住事實查考					
本紀錄表係依行政院「宿舍居住事實查考及認定作業原則」規定事項辦理，並每年另依「宿舍管理手冊」第三章第十四條規定，宿舍使用情形管理機關應經常派員調查，宿舍借用人不得規避、妨礙或拒絕請勾選，其中一至五項，若勾選「是」者，除第四項外，其餘應終止借用					
選項		是	否	選項	
一、是否連續三十日以上未居住				五、宿舍是否有以下情形：	
二、是否三個月內居住日數累計未達四十五日				1. 出（分）租	
三、對出國、至大陸地區或住院等特殊情形，不受前二款之限制，惟於一年內居住日數累計仍未達一百八十三日者				2. 轉借	
				3. 調換	
				4. 轉讓	
四、經宿舍經管機關訪查三次均未獲回覆，且借用人無法提出符合前三款標準之具體說明者（本欄由秘書事填寫）				5. 增建	
				6. 改建	
				7. 經商及其他	
以上黑框各欄屬借用人填載部份，所填均屬實情，如有隱瞞或填載不實，致管理單位登載不實，借用人願負一切法律責任。					
借用人簽章：					
其他：上欄如勾選是以下由秘書室查核					
一、屋況（本欄由秘書室填寫）				二、備註：	
1. 是否房屋及庭院外觀異常髒污					
2. 是否雜草叢生、久無打掃					
3. 有無用水、用電紀錄					
訪查人員					

附件十

內政部役政署宿舍檢查報告單

宿舍地址				現居住人姓名			
檢查項目		損壞情形		損壞原因			
檢查人意見							
檢 查 人 員		秘 書 室		主 計 室		機 關 首 長	

附件十一

內政部役政署職務宿舍公約

- 一、宿舍內應保持寧靜，在就寢時間，不得喧嘩、吵鬧及其他妨礙他人睡眠之行為。
- 二、宿舍內不得擅自改變電線線路。
- 三、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，以策公共安全。
- 四、宿舍內公有家具（單房間職務宿舍）、水電、衛生、瓦斯及安全設備等，應共同愛惜使用。
- 五、宿舍內外應保持整潔，並不得於公共區域堆置私人物品，嚴禁亂拋雜物，確保公共衛生。
- 六、宿舍內嚴禁酗酒、賭博、吸毒及其他不正當之行為。
- 七、宿舍內嚴禁存放違禁或危險物品，如經查覺，報請主管機關處理。
- 八、宿舍內之衛生設備，使用人應確保暢通與清潔。
- 九、借用人違反本公約之規定者，由事務管理人員視情節輕重簽請議處。