

連江縣政府宿舍分配及管理要點

一、目的：為解決由台灣及離島至本府及所屬機關、事業機構服務(南竿鄉)員工住宿問題，安定其生活，提昇工作效能，特訂定本要點。

二、宿舍管理：

(一)本府宿舍內部管理由住宿成員組成管理自治會，有關管理事項自行訂定管理公約，本府行政處為督導主管單位。由借住人員中遴選舍長一員，並由舍長在借住人員中指定一員擔任執行秘書、一員擔任抄錶員(如無法指定，以抽籤作業定之。)，任期均為二年，並於舍長任期屆滿前1個月召開會議一次遴選新任舍長，必要時得召開臨時會議，若有職務異動另遴選遞補至期滿。

(二)執行秘書任務：

(1)辦理宿舍管理費及水電費收繳等事宜。

(2)對所有宿舍居住狀況抽查及管理自治會檢討建議之提供。

(三)抄錶員任務：

協助舍長及執行秘書辦理水錶、電錶抄錶及住戶費用計算等事宜。

三、宿舍申請資格：

(一)供本府及所屬機關、事業機構(無提供宿舍者優先)編制內人員因職期輪調、職務特別需要或服務地區，於任所居住者借用之宿舍，惟本島有居者不得申請。

(二)其他非本府所轄公務機關編制內人員，如符合前項條件，得專案申請。

四、申請借用宿舍及順序：

(一)申請人應填具申請單(如附件一)向本府行政處申請，並經單位主管核章。

(二)借用宿舍之優先順序：

(1)本府同仁優先，所屬機關、事業機構無提供宿舍者次之。

(2)以申請宿舍時間先後為順序。

(3)借用宿舍間數有限，額滿後列入候補，順序為本府同仁優先。

五、借用宿舍經核定後，事務管理單位應即填發宿舍借用通知單(如附件二)，借用人接獲通知後，應在十五日內與宿舍管理機關簽訂宿舍借用契約(如附件三)，未依限遷入者，以放棄論。

六、宿舍管理費收費規定

(一)宿舍每人每月收取管理費捌佰元整，依規定納入本府歲入、歲出預算辦理，該宿舍設施、空調及相關維修，依會計程序辦理。

(二)宿舍水電費自行負責，並由管理自治會自行商處。

七、宿舍借用人應遵守事項：

- (一)宿舍借用人調職、離職、停職、留職停薪或退休及受撤職、休職或免職處分時，除法律另有規定外，應在兩週內遷出。
- (二)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、經營商業或作其他用途，事務管理單位查明宿舍借用人有違反前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，該借用人不得再另行申請借宿。
- (三)宿舍有下列情形之一時，管理機關得終止借用契約，借用人應配合搬遷：
 - (1)倒塌、毀損致不堪居住。
 - (2)因公共設施開闢或為應各機關發展需要而拆除。
 - (3)用途變更、用途廢止、管理機關變更等。
 - (4)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。
 - (5)違反連江縣政府宿舍公約(如附件四)經議處終止契約者。
- (四)宿舍內必備之設備及家具、種類、數量，由管理機關規定供借，借用人不得指定添置，申請單(如附件五)，送經事務管理單位填發家具借用登記卡後，撥交借用人簽收。
宿舍借用人搬離宿舍時，應通知事務管理單位，並將所借宿舍、設備及家具點交清楚。如有短缺或毀損者，應依規定賠償。
- (五)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。宿舍借用人違反本要點有關規定者，應即終止借用契約，並責令搬遷。其因疏於注意所發生之損害，有關人員應予議處。
- (六)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，但公共區域由事務管理單位派員辦理，宿舍之安全，由借用人共同維護。
- (七)借用人對宿舍設備及公有家具，應負善良管理之責。

各機關宿舍及設備情形，應由事務管理單位會同有關單位訂定檢查項目，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(如附件六)。有修繕必要者，應依規定報請修繕。

各機關宿舍除每年定期檢查修繕外，借用人發現有修繕之必要者，應填具宿舍修繕申請單(如附件七)送事務管理單位核辦。其修繕之先後，依申請之順序定之。

八、宿舍修繕費用年度預算，應由本府行政處擬具次年度宿舍修繕計畫，經機關首長核定後，據以編製年度宿舍修繕費預算表。

九、本管理要點如有未盡事宜，依行政院「事務管理手冊」宿舍管理，經簽奉准後，修訂之。