

連江縣消防局員工宿舍管理要點

中華民國 112 年 7 月 1 日連消搶字第 1120003419 號

一、目的：連江縣消防局（以下簡稱本局）為救災任務需要及兼顧編制內人員家庭生活，設置或指定部分宿舍，提供編制內之人員借用，藉以提振工作士氣，鼓勵長期留任本縣服務，爰依行政院頒之「宿舍管理手冊」訂定（以下簡稱本要點）。

二、宿舍管理：

（一）本要點所稱宿舍管理，係指本局宿舍之借用暨管理事項，由行政科負責管理

（二）本局宿舍之借用人應共同遵守下列事項：

1. 遵守公共衛生。
2. 維護公共安全。
3. 維護公共秩序。
4. 愛護公有財物。

三、宿舍申請資格：

（一）本局編制內之正式人員且符合下列條件之一者，得依規定申請借用宿舍：

1. 有配偶（或同性伴侶註記者）。
2. 有未成年子女。
3. 賴其扶養之已成年子女領有身心障礙手冊（證明）且隨居任所者。
4. 申請人或其配偶（或同性伴侶註記者），有下列各款情形之一者，不得申請借用：

（1）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。

（2）曾獲公有眷舍現狀標售得標人安置處理。

（3）本人或配偶現為駐地單位所在島嶼之其他房屋所有權人。

另配偶（或同性伴侶註記者）雙方同為本局同仁者，借用職務宿舍，以一戶為限。

（二）借用優先次序：

1. 職務宿舍座落地駐地分隊人員。
2. 本人或配偶或直系親屬在本縣內無自有房舍者。
3. 其他（宿舍不足時抽籤決定之。）

（三）義消人員於夜間協勤駕駛救災車輛者，由本局提供宿舍借宿。

（四）宿舍借用，由行政科負責分配，未經許可不得任意自行更換。

四、本局人員申請借用宿舍時，合於借用規定者，照下列程序辦理借用手續：

（一）填具申請單（如附件一）由其工作單位主管與會計及人事單位主管蓋章證明後，送行政科登記。

（二）申請借用宿舍經審查符合規定，經核定准予借用者，本局行政科與申請借用人簽訂宿舍借用契約（如附件二）。

五、宿舍經訂約准予借用後，如借用人於借用核定卅日內不遷入者，除有特殊原因，

經事先核備者外，概以棄權論。

六、宿舍管理費及水電費收費規定：

- (一)收費標準依連江縣政府宿舍分配及管理要點規定，宿舍每間每月收取管理費捌佰元整，不足月者以月計算，於每年6月、12月繳付，並依規定繳交縣庫。該宿舍設施、空調及相關維修，依會計程序辦理。
- (二)借用期間應繳納之水電、電信（電話）、瓦斯、公共區域水電及其他所衍生之相關費用，由借用人自行負擔，每間每月伍佰元，由本局行政科協助分攤本局水電費支出。

七、宿舍借用人應遵守事項：

- (一)宿舍借用人員搬離宿舍時，應辦理遷出手續，並將所借用宿舍設備及傢俱點交清楚。
- (二)宿舍借用人離職、出國進修、退休及符合借用條件消失時，應在一個月內遷出宿舍；受撤職、免職處分人員應於一個月內遷出，逾期不遷出者，即依法處理。
- (三)宿舍借用人不得將宿舍私自出租、轉借、調換、轉讓、增建、改建、經營商業或其他用途等，違反者即終止借用權利，立即遷出外，並依法處理。
- (四)宿舍借用人如有違反借用契約書上各項規定，經查明屬實者，依規定處理。
- (五)宿舍借用人對宿舍設備及公有傢俱應做妥善管理及負愛護之責，其因借用人之過失所發生之缺損，應依照財產管理規則之規定負責賠償。
- (六)宿舍因天災事變即不可抗力，致遭損壞者，應會同本局行政科填報災害狀況，報核待修。
- (七)宿舍借用人如自費修繕、改造宿舍任何部分，必須簽報核准後方可施工。惟借用人遷出宿舍時，不得拆除或要求補償費。
- (八)宿舍內必備之傢俱，由本局規定種類、數量於借用時點交借用人，爾後損壞概由借用人負責修護。
- (九)於住宿期間如遇火警或重大災害，應協助出勤救災。
- (十)住宿人員由駐地單位主管每季考核，如不符居住規定、破壞管理規則或違反公序良俗等情事則請其遷出，不得持續借用。

八、本要點所未規定事項，悉依中央所頒佈之事務管理規則宿舍管理法規辦理。