

衛生福利部胸腔病院宿舍管理規範

衛生福利部 106 年 4 月 5 日衛部秘字第 1060109552 號函核定

一、本院為依宿舍管理手冊第 5 點規定，妥適管理經營之職務宿舍，特訂定本規範。

二、本規範所稱職務宿舍之種類與得申請借用之人員及條件如下：

(一) 單房間職務宿舍：

1. 本院編制內人員本人因職期輪調、職務特別需要或服務偏遠地區，於任所居住者。
2. 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。
3. 符合前兩目之一，單身而父母及本人戶籍或已婚有眷而未隨居任所且其全戶戶籍住址，需距離院址三十公里以上，且有留住宿舍必要者為限。若因職務特別需求，不受上述條件限制，經簽提宿舍管理委員會通過並陳本院首長核定，亦得借用之。

(二) 多房間職務宿舍：本院編制內人員因職期輪調、職務特別需要或服務偏遠地區，有配偶、未成年子女、父母或身心障礙賴其扶養之已成年子女隨居任所者借用之宿舍。但無上述眷屬隨居任所者，任職一定期間經提報宿舍管理委員會通過並陳本院首長核定，亦得借用之。

三、宿舍公約（如附件一）由本院事務管理單位訂定，並懸掛於宿舍明顯處所，供借用人遵守。

四、本院編制內人員，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，應於獲輔助、補助、安置或承購後三個月內騰空遷出，交還本院：

(一) 曾獲政府輔助、補助購置或承購住宅，包括曾獲政府負擔補貼利息之輔助、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，得由本院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。

五、申請借用職務宿舍，依下列規定辦理：

(一) 申請人應先填具申請單（如附件二）並依積點計分標準填寫相關資料，申請多房間職務宿舍者，並應檢附戶口名簿。

(二) 宿舍之核借，由事務管理單位依據申請單及積點計分標準，會同人事單位審查核定積點與應借之宿舍等級後，依序列入宿舍申請登記冊內（如附件三），以積點多寡決定借用順序；無法計點或積點相同者，得以抽籤方式決定，簽報本院首長核定後作為借用宿舍之依據。

本院積點計分標準如下：

1. 執業類別：醫師二十點、醫事人員十二點、行政人員五點、技工工友五點
2. 職等：簡任十五點、薦任十點、委任五點、約用人員五點、技工工友三點。
3. 職務：主管六點、非主管三點。
4. 年資：本院服務年資一年○.五點計。年資未滿一年，惟已逾六個月者以一年計，最高不超過六點。
5. 戶籍地距離：30 公里起算計一點，每增加 10 公里加一點，最高不超過六點。

6. 其他加點：為身心障礙者三點、住離島者二點。

- (三) 宿舍借用人，因職級、年資、眷口變動等原因申請調整宿舍，或本院重新調整宿舍時，應重行依照規定辦理請借手續。
- (四) 多房間職務宿舍借用人，借用期間如有不符第二點第二款規定情形，應改借單房間職務宿舍。
- (五) 本宿舍借用房間之設置與人員配住，考量長期居住作息不同，均核以單人配住 1 室為原則；但應住宿需求增加，新進人員如申請借用即以 2 人配置 1 室，由後至遞補為原則【以性別（男、女）、工作性質（行政、醫護人員）、主管，區分】，補齊後如有供可配置房間則依序得先發配住。

六、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（如附件四），借用人接獲通知後，應在十五日內與本院簽訂宿舍借用契約（如附件五）、辦理公證等借用手續並遷入，且借用契約以借用起算 6 年為期間，期滿須再重新辦理簽約及公證程序。除有特殊原因經事前簽報本院首長核准延期遷入者外，未依限遷入者，以放棄論。

前項借用契約，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。

七、宿舍借用人調職、離職、停職、留職停薪或退休時，除法律或本規範另有規定外，應在三個月內遷出；受撤職、休職或免職處分時，應在一個月內遷出；在職死亡時，其遺族應在三個月內遷出。但宿舍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。

違反前項規定，屆期不遷出者，應依宿舍借用契約辦理；其為現職人員者，並應議處。

八、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，該宿舍借用人不得再申請宿舍借

用。

九、宿舍有下列情形之一時，本院得終止借用契約，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須收回時。
- (五) 宿舍借用人違反宿舍公約情節重大，且經事務管理人員勸導無效者。

十、多房間職務宿舍之設備及家具，由借用人自行購置，本院不提供。單房間職務宿舍內必備之設備及家具，由本院視經費狀況提供，借用人不得指定添置。

借用人得按本院供應設備及家具種類、數量，填具設備及家具借用申請單（如附件六），送經事務管理單位填發家具借用登記卡後，撥交借用人簽收及妥適保管使用。

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。如有短缺或故意毀損者，應依規定賠償。

十一、宿舍使用情形，本院得派員調查，宿舍借用人應予配合且不得規避、妨礙或拒絕。

宿舍借用人違反本規範有關規定，本院應即終止借用契約，並責令限期搬遷，最長不得逾三個月；對於拒不返還者，本院將依法訴追，並追償其不當得利。

十二、宿舍內外應經常保持整潔，並由借用人自行辦理。但單房間職務宿舍之公共區域，得由事務管理單位派員辦理。

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。

十三、借用人對宿舍設備及公有家具，應負善良管理之責。

本院宿舍及設備情形，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，先行通知各宿舍借用

人協助。檢查結果列入檢查報告單內（如附件七）。有修繕必要者，應依規定報請修繕。

本院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（如附件八）送事務管理單位核辦。其修繕之先後，依申請之順序定之。如因天災、事變及其他不可抗力致遭受損壞者，本院應予緊急處置。

十四、宿舍修繕費用年度預算，由本院視實際需要，擬具次年度宿舍修繕計畫，經本院首長核定後，據以核實編製年度宿舍修繕費預算表。

十五、借用人如願自費修繕宿舍，應填具自費修繕宿舍申請單（如附件九），送請事務管理單位核簽本院首長批准後辦理。

自費修繕所增設之工作物，於遷出借用宿舍時應歸本院所有，借用人不得拆除，亦不得以任何理由要求本院補償。

十六、宿舍之水電費、瓦斯費等費用，應由借用人自行負擔。

宿舍借用人應支付宿舍管理費，其收費不得低於行政院訂定之「中央各機關職務宿舍管理費收費基準」規定。

十七、為加強宿舍管理，本院實施平時檢查及定期檢核。

平時檢查由本院事務管理單位自行辦理，定期檢核則依宿舍管理手冊及國有財產署年度宿舍管理情形檢核計畫辦理。

十八、事務管理單位應將平時檢查及定期檢核結果，適時對本院首長提出檢核報告及改進意見。

十九、本院實施檢核，得組成檢核小組辦理，由事務管理單位主管擔任召集人，小組人員得依檢核項目擇由相關單位派員參加。

二十、宿舍檢核項目如下：

（一）宿舍之借用，有無訂定標準，並按照標準公平辦理。

（二）借用宿舍經核定後，有無依規定與借用人簽訂契約及辦理公證等借用程序。

（三）宿舍之使用情形是否合於規定，有無經常派員訪查，並依規定

查處。

(四) 宿舍之收回，有無依據相關規定及期限辦理。

(五) 宿舍設備及家具，是否有一定標準，並按照標準實施。

(六) 宿舍檢修，是否按照程序執行，能否達成嚴格審核，控制預算任務。

(七) 臨時及緊急保養工程，是否按照規定辦理。

(八) 有關宿舍事務之各種表冊，是否依照規定格式詳細記載，按期填報。

二十一、本院每年度辦理檢核之結果，應陳報衛生福利部備查，並得依檢核結果，辦理獎懲作業。

二十二、本院非編制內人員應依行政院核定之「衛生福利部所屬醫療機構非編制內人員借用單房間職務宿舍管理規範」(如附件十)，辦理單房間職務宿舍借用事宜。

二十三、本規範如有未盡事宜，依「宿舍管理手冊」及相關法令規定辦理。

二十四、本規範於宿舍管理委員會通過後，報請衛生福利部核定後實施，修正時亦同。