

(機關全銜) 單房間職務宿舍公約範例

- 一、本宿舍僅供職員本人居住，嚴禁外人留宿。
- 二、宿舍內應保持寧靜，在就寢時間，不得喧嘩、吵鬧及其他妨礙安寧之行為。
- 三、職員進出宿舍大門，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，以策公共安全。
- 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，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。
- 八、宿舍內嚴禁酗酒、賭博、吸毒及其他不正當之行為。
- 九、宿舍內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，由事務管理人員視情節輕重簽請議處。

（機關全銜）多房間職務宿舍公約範例

- 一、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。
- 二、宿舍內不得擅自改變電線線路，以策安全。
- 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、宿舍嚴禁存放違禁或危險物品。
- 八、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。

附件三

(機關全銜) 借用宿舍申請單範例

服 單	務 位	申請日期		民國	年	日	申請宿舍種類	<input type="checkbox"/> 單房間 <input type="checkbox"/> 多房間 職務宿舍 職務宿舍	
		姓名	出生日期	民國	年	月	日	身分證統一編號	
申請人	職稱	俸給 俸(額)	第 任 俸點(額)	職等		到職日期	民國 年 月 日		
	戶籍地址								
配偶、 未成年 子女或 身心障 礙者 之 隨 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						
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	主辦單位		人事單位		機關首長				
借用人如奉核准借用宿舍，應自遷入宿舍之日起按月扣繳房租津貼。									

附件四

(機關全銜) 單房間職務宿舍申請登記冊範例

編號	姓名	身分證編	統號	服務單位	職務	點數	職等	點數	年資	點數	考績(成)	點數	總積分數	申借日	請用期	核日及形	定期情	備註	

說明：一、各機關積點項目及積點標準，可就機關特性自行參考訂定。

二、各機關可就宿舍之等級分別列冊，以利管理。

附件五

(機關全銜) 多房間職務宿舍申請登記冊範例

編號	姓名	身分證編 身分證統號	服單 務位	職務 點數	職等 點數	年資 點數	眷屬人數 點數	考績(成) 點數	總積點數	申請日期 申借日	定期情形 核日及形

說明：一、各機關積點項目及積點標準，可就機關特性自行參考訂定。

二、各機關可就宿舍之等級分別列冊，以利管理。

(機關全銜) 宿舍借用通知單範例

(文號)	字第	號
<p>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，經審查合於事務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 室之單房間／多房間職務宿舍一戶，請於 15 日內攜帶個人身分證、私章，逕洽本單位辦妥簽約、公證等借用手續並遷入，自遷入宿舍之日起將按月扣繳房租津貼，逾期視同自願放棄，請查照。</p> <p>此致</p> <p>○○○先生</p> <p>(事務管理單位) 啟</p> <p>中 華 民 國 年 月 日</p>		

說明：事務管理單位應一併通知人事、會計及總務單位等，並將借用資料上載全國宿舍管理系統，網址：ndms.cpa.gov.tw。

附件七

宿舍借用契約（格式範例）

立 單房間 職務宿舍借用契約人 機關（學校） （以下簡稱貸與人）
多房間 姓名 （以下簡稱借用人）

茲以借用人服行公務需要，向貸與人借用後開宿舍使用，雙方議定條件如下：

一、宿舍所在地及使用範圍：

- (一) 宿舍坐落：
- (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(或以借用人在本機關（學校）之任職期間為借用期間)。但借用人調職、離職、停職、留職停薪或退休時，除法律另有規定外，應在 3 個月內遷出，將借用宿舍交還貸與人；受撤職、休職或免職處分時，應在 1 個月內遷出，將借用宿舍交還貸與人。

三、借用人獲得政府補助購置住宅時，應於辦妥貸款手續後 3 個月內遷出，將借用宿舍交還貸與人。

四、借用人應遵守宿舍公約，不遵守宿舍公約經勸導無效者，貸與人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、調換、轉讓、增建、改建、經營商業或作其他用途或占用他戶宿舍，違反者，應即終止借用契約，立即遷出，將借用宿舍交還貸與人。

六、借用宿舍有下列情形之一時，貸與人得終止借用契約，借用人應配合搬遷，將借用宿舍交還貸與人：

- (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，管理機關須收回時。

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及宿舍管理手冊之規定，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：

- (一) 借用人遷出後留置於借用宿舍之物品 3 日內仍未搬離者，視為拋棄，任由貸與人處理。
- (二) (自行依需要填入)
- (三) (自行依需要填入)

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。

貸與人：機關（學校）名稱

借用人：職稱姓名

7

中 華 民 國 年 月 日

附件八

(機關全銜) 家具借用申請單範例

填造日期： 年 月 日 借用日期： 年 月 日
 填造單位： 借用人職稱： 姓名：
 辦理依據： 年 月 日 字第 號

財產編號	品名	型式	廠牌	規格	單位	數量	金額	使用 年限	購置或製造 日期	備註
5-01-03-03-0001-87-85000006	櫃	柚木	優美	70cm×60cm×90cm	個	1	\$17,200.00	10	1985/9/13	
借用人	財產 管理 人	事務 主管			會計 主管		機關 首長			

註：本單共分3聯，第1聯借用人留存，第2聯財產管理單位留存，第3聯宿舍管理單位留存備查。

附件九

(機關全銜) 宿舍檢查報告單範例

宿舍編號	等級	宿舍地址	現居住人 職稱姓名	
檢查項目		損壞情形	損壞原因	檢查人意見
備註				
檢 查 人 員		事 務 主 管	會 計 主 管	機 關 首 長

附件十

(機關全銜) 宿舍修繕申請單範例

申請日期 年 月 日

宿舍 編號	宿舍 地址	申請人 簽章		服務 單位
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	事務 主管	會計 主管	機關 首長	

附件十一

(機關全銜) 宿舍自費修繕申請單範例

申請日期 年 月 日

宿舍 編號	宿舍 地址	申請人 簽章		服務 單位
修繕項目	修繕情形 及原因	工程 數量	查勘 意見	
查勘人	事務 主管	會計 主管	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貸與人所有，不得拆除，亦不得以任何理由要求貸與人補償。				