

法務部宿舍管理要點

- 一、本要點依宿舍管理手冊第五點訂定之。
- 二、本部宿舍之管理、分配、檢修等事項，除法令另有規定者外，悉依本要點之規定辦理。
- 三、本部宿舍之管理、分配、檢修等之擬辦事項，由秘書處負責辦理，涉及人事、會計部分由人事處、會計處會同辦理。
- 四、本部宿舍申請資格如下：
 - (一)首長宿舍：供現職部長、次長借用，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)多房間職務宿舍：單位主管或調部辦事檢察官因職務需要，經機關首長核准攜眷隨居任所者。但以未有第五點所列情形之一者為限。。
 - (三)單房間職務宿舍：供因職務上需要，於任所單身居住之員工或本部調用人員於調用期間借用。但以未有第五點所列情形之一者為限。
- 五、員工有下列情形之一者不得申請多（單）房間職務宿舍：
 - (一)員工本人或配偶自有或自用之房舍位於臺北市、新北市、桃園市、基隆市者。但本人或配偶未曾獲政府補助購置住宅於上開地區，且經首長核准者，不在此限。
 - (二)派赴國外進修、工作攜眷同往者。
 - (三)配偶已獲配首長宿舍或多房間職務宿舍者，但業務需要並經首長核准，得借用單房間職務宿舍。
- 六、本部員工合於申請宿舍資格者得填具申配宿舍申請單(如[附件一](#))送秘書處審核轉陳，申請多房間職務宿舍者，並應檢附戶口名

簿影本，無自有房屋者，請附本人、配偶及未成年子女之稅捐機關財產證明。

七、本部職務宿舍優先配住符合第四點第二、三款資格之單位主管、初任公職之單身同仁及因職務輪調至本部服務者。

本部單房間職務宿舍扣除預留數額備供符合優先配住資格者使用後，仍有閒置之單房間職務宿舍時，得分配其他符合資格者，按第八點計算點數依序核配，積點相同無法決定優先順序時，以抽籤決定之。

八、本部單房間職務宿舍積點計算方式如下：

(一)職等：最高總點數佔百分之四十。

(二)年資：最高總點數佔百分之四十。

(三)婚姻狀況：最高總點數佔百分之十。

(四)無自用住宅賃屋居住（含借用）者計十點。

九、宿舍經核准配住後即以配住通知單(如附件二)通知受配人，應於十五日內檢具填妥之公證請求書、公證書及宿舍借用契約書(如附件三)，並完成公證手續後送交宿舍管理單位，經認可後始可將宿舍交與受配人進住。

十、宿舍經核配後不得挑選、更換，如配住通知單送達十五日內不辦妥前條規定手續時，除有特殊原因，經事前報請獲准者外，以放棄論，且不得保留其原登記次序，並於三年內不得再申請登記。

十一、依事務管理手冊-宿舍管理部分、本要點或其他相關規定(包

括契約約定)，借用人應交還宿舍者，應將宿舍回復原狀，騰空交還，且不得要求任何補償。

十二、宿舍配住人具有下列情形之一者，應終止借用契約：

- (一)未依規定遷入居住。
- (二)僅擺放傢俱、衣物或其他物品，而無居住事實者。
- (三)遷入居住後，無居住事實連續達三十日以上。
- (四)三個月內，無居住事實之日累計達四十五日。

十三、宿舍之交還，應向秘書處辦理點交手續。

十四、宿舍配住人應妥為維護，並經常保持整潔，如有人為破壞或未盡善良管理人責任招致毀損，均應負修繕賠償責任。

十五、宿舍配住人，應將所置宿舍內燃料妥慎儲存並與火種隔離，如非因天災或不可抗拒之事致引起火災，而造成公有財務之損失，配住人應負一切責任。

十六、宿舍內不得酗酒、賭博、喧嘩、放置違禁品及其他不正當行為。