

金門縣警察局職務宿舍管理規定

99年10月12日金警後字第0990016816號函頒

105年2月16日金警後字第1050003004號修正全文

106年12月12日金警後字第1060023577號修正全文

113年11月13日金警後字第1130022940號修正全文

一、金門縣警察局（以下簡稱本局）為有效管理職務宿舍，提升員警居住品質，增進工作效率，依據行政院函頒「宿舍管理手冊」暨內政部警政署函頒「內政部警政署宿舍管理要點」訂定本規定。

本局職務宿舍，非以營利為必要，係提供於本轄無住所之同仁，安全舒適之居住空間，讓同仁能安心於工作，必要時本局得預控適當之宿舍。

二、本規定所稱職務宿舍，計分A、B、C、D、E等5區，其種類區分如下：

（一）多房間職務宿舍（A區）：

1、正副首長宿舍：供本局局長、副局長任本職期間借用之宿舍。

2、主管職務宿舍：供本局主任秘書、督察長及各分局長任本職期間，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，於本局任職達一定期間，亦得借用之。

（二）單房間職務宿舍：供本局編制內人員因職務上之特別需要，至本局服務而於轄區內無住宅者，借用之宿舍：

1、靶場大樓1樓（B區）：供本局編制內男性人員，任本職期間借用之宿舍。

2、靶場大樓2樓（C區）：本局編制內女性人員，任本職期間借用之宿舍。

3、金寧衛生所3樓（D區）：供本局編制內人員，任本職期間借用之宿舍。

4、局本部3樓（E區）：供本局編制內人員，任本職期間借用之宿舍。

非編制內人員及居住烈嶼地區同仁，基於業務需要，經專案核准後，亦得借用單房間職務宿舍。

各區職務宿舍，應於門首設置宿舍編號牌（如E01室），以利管理。

各區職務宿舍，應與待勤室有所區隔，不應混雜。

三、職務宿舍之管理、借用及檢修，由後勤業務單位負責，並設置職務宿舍管理委員會，置委員5人至7人，由主任秘書擔任主任委員，除秘書、會計、人事、後勤單位主管為當然委員外，餘委員由局長指派，執行下列任務：

(一)審議宿舍借用順序及宿舍種類。

(二)提供宿舍管理之興革意見。

四、職務宿舍屬集合式者，其借用人應互選正、副舍長各1人，任期1年，連選得連任，並由舍長指定住戶1至2人，分別擔任事務幹事及財務幹事，協助執行下列任務：

(一)促進宿舍同仁福利，協助管理宿舍，配合宿舍定期清查。

(二)維護宿舍公共衛生、秩序及安全。

(三)溝通舍務意見及調解爭執糾紛。

(四)管理宿舍公共水電及其他公共設施之維護及管制事宜。

(五)與後勤業務單位協調聯繫。

五、職務宿舍屬於集合式者，應由後勤業務單位訂定宿舍管理公約（如附件一、二），懸掛於宿舍明顯處所，由居住人員共同遵守，規定要項如下：

(一)維護宿舍區內環境清潔衛生。

(二)維護宿舍區內公共安全及安寧秩序。

(三)愛護公有財物，非因天災、事變或其他不可抗力所致損失，借用人應負修繕、賠償及相關法律責任。

(四)不得搭建違章建築或私接水電。

六、本局編制內人員，得依第二點所訂宿舍種類申請借用宿舍。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，及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，得借用單房間職務宿舍。

配偶雙方同係軍公教人員者，借用宿舍以1戶為限。

七、本局編制內人員，其本人或配偶，有下列情形之一者，不得申請借用宿舍；已借用者，應於獲輔助、補助、安置或承購後3個月內騰空遷出，交還管理機關：

(一)曾獲政府輔助、補助購置或承購住宅。

(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。

但所購置房舍非位於本轄者，不適用本點規定。

八、宿舍之借用期間，以借用人任職本局期間為限；借用人職務異動，核調他機關時，應依規定期限遷出。但原宿舍管理機關規定得以新職務申請者，不在此限。

九、申請借用宿舍，應填具「借用宿舍申請單」（如附件三），檢附戶口名簿影本，由服務單位及人事單位簽章證明後，送交後勤業務單位登記，並依「警察機關宿舍借用基準」（如附件四）計算積點，排列借用順序，俟有空屋時，提請職務宿舍管理委員會審議後，由後勤業務單位簽陳局長核定之。但因特殊情形經局長核准者，得優先借用。

十、申請獲准借用宿舍者，由後勤業務單位發給書面通知。借用人應於接獲通知後1週內，填具「宿舍借用契約」（如附件五）及後遷入居住。無正當理由逾期未遷入者，視同放棄。前項借用契約應載明借用宿舍種類、借用期間、借用人應履行之義務及違約之責任等事項。

借用人於借用程序完成後，自次月起同意本局將借用人原薪資所得併入之房租津貼數額，按月如數扣回，繳交公庫。即簡任14職等至薦任第8職等700元、薦任第7職等至委任第4職等600元、委任第3職等以下及雇員500元、技工工友400元。

十一、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、變更內部格局、經營商業或作其他用途。

違反前項規定者，應即終止借用契約並責令限期搬遷及回復原狀，該宿舍借用人，不得在原機關再申請借用宿舍。

十二、宿舍借用人調職、離職、退休或有其他遷出事由時，應檢附宿舍搬遷切結書（如附件六），完成搬遷手續；遷離宿舍時，應報請後勤業務單位派員清點設備有無缺少情事，並辦理宿舍移交手續。

十三、宿舍借用人有下列情形之一者，其辦理遷出之期限規定如下：

（一）調職、離職、停職、留職停薪或退休時，除法律另有規定外，應於7日內遷出。但因養育3足歲以下子女依法留職停薪者，不在此限。

（二）受撤職、休職或免職處分時，應於7日內遷出。

（三）在職死亡時，其遺族應於1個月內代為遷出。

違反前項規定，屆時不遷出者，應依宿舍借用契約辦理。

十四、宿舍借用人，有下列各款情形之一者，依「警察人員獎懲

標準」懲處：

- (一)有前點第一款情形而不符續住資格，經催告逾期不遷出，申誡一次；再催告仍逾期不遷出，記過一次。
- (二)私自轉讓、承讓、增建、改建、變更內部格局、經營商業或作其他用途，經催告逾期不遷出及回復原狀，由服務機關予以記過一次；進住人拒不搬遷返還者，並訴請法院處理，相關訴訟經費並應由被告負擔。
- (三)借用人之間擅自調換宿舍，經催告而逾期未遷回原借用宿舍，分別記過一次；將借用宿舍全部或一部出租圖利或出借他人居住，借用人經催告而逾期不遷出者，記一大過，並限一個月內交回房屋，逾期不交回者，訴請法院處理，相關訴訟經費並應由被告負擔。
- (四)宿舍需收回處理時，借用人應即無條件配合遷出，逾期不遷出，申誡一次；再催告仍不遷出，記過一次，並訴請法院處理，相關訴訟經費並應由被告負擔。

十五、宿舍使用情形，後勤業務單位應定期派員會同舍長或其指定人員進行調查，宿舍借用人不得規避、妨礙或拒絕。

十六、宿舍之修繕，應由本局視年度修繕經費多寡，統案調查或擇要辦理修繕。

職務宿舍內必備之設備及家具，由本局視經費狀況，自行規定種類、數量供借，借用人不得指定添置。

借用人得按本局供應設備及家具種類、數量，填具設備及家具借用申請單（格式如附件七），送經後勤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，應通知後勤單位，並將所借宿舍、設備及家具點交清楚。如有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失者，依國有公用財產管理手冊等相關規定處理。

十七、宿舍之水電費、瓦斯費等費用，應由借用人自行負擔。

前項費用，金寧衛生所單房間職務宿舍（D區）採分攤計費。**其餘房間**設有分電表計算電費者，每度電價新臺幣4元。另未設有分電表者每月扣繳新臺幣200元。

十八、局本部3樓單房間職務宿舍冷氣機設有IC儲值卡計費機，儲值卡使用規定如下：

- (一)借用人須自行向後勤單位申請IC儲值卡及購買儲值金，另須繳交卡片押金新臺幣400元。
- (二)借用人搬離宿舍時，儲值金餘額可辦理申請退費。
- (三)每度電價以新臺幣4元計算。

(四)借用人應妥善保管 IC 儲值卡，如有遺失或毀損，原卡片剩餘額度將不退回，借用人須自行負擔損失，並重新申請、繳款加值及繳交押卡金。

(五)未經允許任意啟動冷氣電源、無故破壞冷氣機，除依規定懲處，造成設備損害須另負賠償責任。

(六)嚴禁打開電錶及 IC 讀卡機蓋或扳動內部開關，一經發現即取消住宿資格，並須依實際金額支付修繕費用。

十九、本局職務宿舍「宿舍管理費」收費標準，依據宿舍面積、使用設備、房舍新舊、舒適度、修繕費用分為 3 級，收取之管理費按月如數解繳公庫。

(一)多房間職務宿舍 (A 區)，每人每月收取新臺幣 150 元。

(二)套房式職務宿舍 (C 區及 D 區)，每人每月收取新臺幣 100 元。

(三)雅房式職務宿舍 (B 區及 E 區)，每人每月收取新臺幣 50 元。

二十、後勤業務單位每 3 個月至少應會同督察、會計及人事單位，實施 1 次宿舍清查，並將清查結果 (含宿舍種類及借用人員明細)，簽報局長辦理興革事宜。

二十一、宿舍經管相關人員，對於宿舍房舍及土地 (以下簡稱房地) 之管理、維護工作，有下列各款情形之一者，依警察人員獎懲標準等規定辦理獎懲：

(一)辦理公有房地管理及清查業務，每年定期檢討一次，凡工作勤奮且無疏失，辛勞得力，經管戶 (處) 數十戶以上至六十五戶，承辦人嘉獎一次；六十六戶至一百九十五戶，業務一層主管嘉獎一次，承辦人嘉獎二次；一百九十六戶以上，業務一層主管嘉獎二次，承辦人記功一次。

(二)辦理公有房地年度修繕，經管戶數三十戶以上未滿一百戶，承辦人嘉獎一次；一百戶以上未滿三百戶，業務第一層主管嘉獎一次，承辦人嘉獎二次；三百戶以上，業務第一層主管嘉獎二次，承辦人記功一次。

(三)處理非法占用公有房地，經催告或協調等程序，使自願搬遷交回或依法強制收回，每一戶 (筆) 承辦人嘉獎一次。

(四)辦理公有房地業務，依中央各機關學校國有眷舍房地處理要點及其相關規定完成處分程序或擬訂開發處理計畫或處理經年積案，有具體績效，業務第一層主管

嘉獎一次，承辦人嘉獎二次，協辦人員一人嘉獎一次。

- (五)辦理被占用房地訴訟，蒐證完全，研處得宜，獲得勝訴判決確定，保全公有財產權益，著有績效，每一戶(筆)機關業務第一層主管嘉獎一次，承辦人嘉獎二次以下，協辦人員一人嘉獎一次。所涉案件情形特殊複雜，或上訴至最高法院始獲勝訴，承辦人員得提高一層級獎勵，各級督辦及協辦人員於記功一次以下核實獎勵。多戶(筆)合併辦理訴訟，其第二戶(筆)以上之獎勵，各級督辦、承辦及協辦人員，均降一等敘獎。
- (六)經辦公有房地之管理、維護、清查、修繕或開發利用業務，未盡職責，致生錯誤，情節輕微，承辦人申誡一次。
- (七)辦理被占用房地訴訟，怠忽職責，有損公產權益，情節輕微，承辦人申誡一次。
- (八)管理或處理公有房地，每年定期檢討，執行不力，有虧職守，承辦人申誡一次。
- (九)執行公有房地處理，言行失檢，查有具體事證，業務承辦人視情節輕重，於記過以下懲處，並追究相關人員考核監督不周責任。
- (十)處理警察機關公有房地管理、維護及宿舍修繕等工作，對改善員警居住生活環境具有重大特殊貢獻或發生嚴重不良影響，得分別加重辦理獎懲。

二十二、前點之獎勵，於同一年度累積達記一大功後，再有同款成果敘獎者，其績效以倍數增加核計。

二十三、本規定如有未盡事宜，得隨時修正之。

本管理規定修正後，後勤業務單位應於1個月內重新清理宿舍，並與宿舍借用人簽訂借用契約，借用人如拒絕時，應限期令其搬離。