

桃園市政府公有宿舍管理要點

中華民國 104 年 4 月 24 日府秘事字第 1040046798 號函訂定

中華民國 110 年 9 月 3 日府秘事字第 1100212385 號函修正

一、桃園市政府（以下稱本府）為有效管理公有宿舍，特訂定本要點。

二、本要點有關宿舍管理，以本府秘書處為主管機關，經管公有宿舍之各機關為管理機關。

三、本要點所稱之公有宿舍種類如下：

（一）首長宿舍：指本府市長、副市長、秘書長、副秘書長及一級機關首長於任本職期間借用之宿舍。首長宿舍不敷使用時，機關應專案報請本府核准，始得租賃房舍作為首長宿舍，或提供職務宿舍借用，並比照中央機關首長宿舍管理要點之規定辦理。

（二）職務宿舍：

1、供本府編制內人員因職期輪調、職務需要或服務偏遠地區，非留住宿舍無法執行職務者，於任所居住。

2、前目人員得借用單房間職務宿舍；有下列情形之一者，得借用多房間職務宿舍：

（1）簡任十職等（或相當等級）以上，有配偶、未成年子女、父母、身心障礙賴其扶養之已成年子女隨居任所。

（2）有特殊情形者，機關應專案報請本府核准，始得借用。

首長宿舍室內使用面積上限如下：

（一）市長、副市長及秘書長：比照中央機關首長宿舍管理要點之規定。

（二）副秘書長及一級機關首長：一百零六平方公尺。

四、申請借用本府公有宿舍者（以下稱借用人），應向各管理機關申請（如附件一）。

各管理機關得依桃園市政府借用宿舍積分表（如附件二），決定其借用情

形。

五、借用人於接獲管理機關通知同意借用宿舍後，除有特殊原因外，應在十五日內與管理機關簽訂借用宿舍契約（如附件三），並辦理公證。

前項公證所需費用，除首長宿舍外，由借用人負擔。

職務宿舍借用期間，除法令另有規定外，管理機關應向借用人收取宿舍管理費。

職務宿舍借用契約終止或借用期限屆滿，借用人及同住人依規(約)定期限遷出前，準用前項規定。

六、首長宿舍之借用期間，以借用人任本職期間為限；離職時，除法律另有規定外，應於二個月內遷出。

職務宿舍之借用期間，以借用人任本職期間為限；但調職、離職、停職、留職停薪或退休時，應於三個月內遷出；受撤職、休職或免職處分時，應於一個月內遷出；在職死亡時，其遺族應於三個月內遷出。但宿舍借用人因養育三足歲以下之子女依法留職停薪或因特殊情形，經管理機關核准者，不在此限。

第二項所稱調職，係指調離本府及所屬機關以外之機關。

七、借用人應實際居住，並不得將宿舍全部或一部出租、轉借、調換、轉讓、增建、改建、經營商業或作其他不符借用目的之用途，如有違反者，管理機關應即終止借用宿舍契約，借用人應於接獲通知後一個月內遷出。

八、有下列情形之一者，管理機關得隨時終止借用宿舍契約，借用人於接獲通知後三個月內應無條件遷出：

（一）倒塌、毀損致不堪居住。

（二）因公共設施開闢或應本府政策需要而拆除。

（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。

- 九、借用人依規定或依契約應遷出而屆期不遷出者，應依借用宿舍契約約定辦理；其為現職人員者，應依相關人事規定懲處。
- 十、借用人應依全國軍公教員工待遇支給要點規定，由服務機關按月將所入之房租津貼數額扣繳公庫。
- 十一、借用人應遵守宿舍公約（如附件四），且不得規避、妨礙或拒絕管理機關對於經管宿舍之訪查工作。
- 十二、管理機關得參照行政院訂頒之宿舍居住事實查考及認定作業原則，定期清查其所轄宿舍。
- 十三、本要點生效前，原依借用公有宿舍規定合法入住者，如無本要點規定應遷出之事由，得繼續借用及入住該公有宿舍。
- 十四、本要點所訂之附件內容，各管理機關得視實際需要增修之。
- 十五、公有宿舍之管理，本要點未規定事項，參照宿舍管理手冊、中央機關首長宿舍管理要點及行政院頒訂之相關規定辦理。