

# 交通部民用航空局宿舍管理要點

中華民國 103 年 12 月 8 日交通部民用航空局秘總字第 1030033009 號函訂定

中華民國 106 年 6 月 5 日交通部民用航空局秘總字第 1065011298 號函修正第六點、第十一點

一、交通部民用航空局（以下簡稱本局）為加強本局宿舍管理，特訂定本要點。本要點未規定事項，適用行政院訂頒之宿舍管理手冊之規定。

二、本要點所稱宿舍管理，係指本局對下列宿舍之借用及管理等事項：

（一）首長宿舍：供本局局長於任職期間借用之宿舍。

（二）單房間職務宿舍：供本局編制內人員，本人因職期輪調、職務上特別需要或服務偏遠地區，於任所居住者。

（三）多房間職務宿舍：供本局編制內人員職期輪調、職務上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。

三、本要點用詞定義說明如下：

（一）主管單位：指本局秘書室，督導、審定各產管單位與服務單位宿舍管理及使用，並依據「中央機關首長宿舍管理要點」規定管理首長宿舍。

（二）產管單位：指本局及所屬管理宿舍之單位，負責宿舍產籍管理、宿舍借用之審查、全國宿舍管理系統資料之維護及更新、辦理借用契約公證手續、宿舍檢核及交還點收並收取借用宿舍之水電費、瓦斯費與宿舍管理費等宿舍相關事務。

（三）服務單位：指申請借用宿舍人員所任職之單位，初審申請人資格及申請書內容並配合辦理宿舍借用、檢核及交還點收等事宜。

（四）借用人：指奉准借用宿舍之人員。

四、宿舍借用應依以下計點標準計算積點，並按積點之高低決定其分配先後順序。積點相同時依到職先後為序，再相同時以抽籤定之。計點標準區分如下：

（一）職務：單位主管十二點、主管六點、非主管三點。

(二) 職等：簡任九點；薦任六點；委任、工友、約聘僱人員三點。

(三) 年資：公職年資以一年一點核計，未滿一年惟已逾半年者以一年計，最高二十點。

(四) 眷口：單房間職務宿舍本項不計點；申借職務宿舍者，其眷屬為配偶、父母及未婚子女隨居住所者以每口二點核計，最高以十點為限。但年滿二十歲以上之未婚子女，以在校肄業且無職業、或受宣告尚未撤銷、或身心障礙不能自謀生活者為限。

(五) 考績：以最近三年考績核算，考績未及三年者，以實際考績次數計算，考列甲等者以五點核計、考列乙等者以三點核計；因升官等任用而另予考績者，可追溯至前一年之考績。其他另予考績者，按甲、乙等配點減一點核計。

(六) 其他：

1、是否有自有住宅：有自有住宅者不計點，無自有住宅者以二點核計；自有住宅離工作地點，於當天通勤往返顯有困難者，以三點核計。

2、借用人是否為身心障礙及等級：重度身心障礙者，以三點核計；中度身心障礙者，以二點核計；輕度身心障礙者，以一點核計。

3、負責業務借用宿舍之需求程度：由服務單位主管依借用人負責業務之需求程度以一至三點核計。

五、借用人應填具借用宿舍申請單及積點表並備齊相關證明文件，由服務單位初審申請人資格及申請書內容，初審通過後轉產管單位審查。經核准借用者，主管單位授權產管單位與借用人簽訂宿舍借用契約並辦理法院公證，該契約經法院公證作成公證書後始得遷入。所需公證費用由借用人自行負擔。產管單位應將相關契約及公證書影本報主管單位簽報機關首長備查。

六、宿舍借用期限，以五年為限。

七、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。屆期不遷出者，應依宿舍借用契約辦理；其為現職人員者，並

應依宿舍管理手冊第十條議處。

八、借用人應實際居住，不得將宿舍全部或一部出（分）租、轉借、調換、轉讓、增建、改建、經營商業或作其他用途。經查明有違反前開規定情事之一者，應即終止借用契約，並責令搬遷，且需將使用宿舍交還產管單位，借用人不得再請借宿舍。

九、宿舍有下列情形之一時，產管單位得終止借用契約，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因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，管理機關須收回時。

十、宿舍之水電費、瓦斯費等費用應由借用人自行負擔。

十一、宿舍之管理費應依據「中央各機關職務宿舍管理費收費基準」規定訂定收費標準並按月向宿舍借用人收取。

十二、借用人搬離宿舍時，應通知產管單位，並將借用之宿舍、設備及家具點交清楚。

十三、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。

十四、借用人應遵守本要點之規定，如有違反者，應即終止借用契約，並責令搬遷，且對所生之損害負賠償之責。

十五、借用人對宿舍之設備及公有家具應負善良管理之責。產管單位每年至少實施盤點一次，並應作成紀錄報主管單位簽報機關首長備查。

十六、主管單位得不定期派員檢查宿舍之使用情形時，借用人不得規避、妨礙或拒絕。產管單位每年應至少辦理二次居住事實之查考作業，並應將相關資料報主管單位簽報機關首長核定。