

屏東縣立恆春國民中學 函

地址：946002屏東縣恆春鎮文化路79號
聯絡人：涂郁萱
聯絡電話：088892039#20
傳真：088882850
電子信箱：tea112@hcjh.ptc.edu.tw



受文者：屏東縣恆春鎮墾丁國民小學

發文日期：中華民國113年5月27日
發文字號：屏恆中總字第1130000432號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如文 (376539604X113000043200-1.pdf)



主旨：有關屏東縣立恆春地區教職員宿舍第一、二梯次及第三梯次申請借住事宜，如說明，請查照。

說明：

- 一、依據屏東縣政府110年11月30日屏府教國字第11055638700號函辦理。
- 二、依據110年12月6日屏東縣立恆春地區教職員集中宿舍借住及管理規定說明會議辦理。
- 三、申請借住時程分別如下：
 - (一)線上申請日（請有意願申請的人員於申請期間上恆春國中網站填寫GOOGLE表單）：
 - 1、第一梯次：113年6月11日(星期二)至113年6月17日(星期三)。
 - 2、第二梯次：113年7月1日(星期一)至113年7月8日(星期一)。
 - 3、第三梯次：113年8月1日(星期四)至113年8月7日(星期三)。

(二)紙本收件日（請於上班時間將紙本【借住申請表】以及【戶籍謄本及聘書等相關證明文件】送至恆春國中總務處辦公室）：

- 1、第一梯次：113年6月19日(星期三)至113年6月21日(星期五)。
- 2、第二梯次：113年7月10日(星期三)至113年7月12日(星期五)。
- 3、第三梯次：113年8月9日(星期五)至113年8月12日(星期一)。

(三)申請結果公告日（申請結果將公布於恆春國中網站）：

- 1、第一梯次：113年6月28日(星期五)下午2點。
- 2、第二梯次：113年7月15日(星期一)下午2點。
- 3、第三梯次：113年8月15日(星期四)下午2點。

(四)繳費日：

- 1、第一、二梯次：113年7月17日(星期三)至113年7月19日(星期五)。
- 2、第三梯次：113年8月16日(星期五)至113年8月19日(星期一)。

(五)簽訂契約後方可搬遷入住（請於上班時間之上午9點至下午4點，攜帶【宿舍借用契約書】一式2份及【私章】至恆春國中總務處辦理）：

- 1、第一、二梯次：113年7月29日(星期一)至113年7月31日(星期三)。
- 2、第三梯次：113年8月28日(星期三)至113年8月30日(星期五)。

(六) 住宿期間：

- 1、第一、二梯次：113年8月1日(星期四)至114年7月31日(星期四)。
- 2、第三梯次：113年9月1日(星期日)至114年7月31日(星期四)。

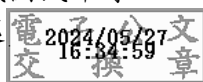
(七) 聯絡窗口：恆春國中總務處辦公室(08)8892039轉20 涂幹事。

(八) 各梯次借住申請表及宿舍借用契約書將放置於恆春國中官網，請於各梯次線上申請日之期間至官網下載表單。

(九) 檢附「屏東縣立恆春地區教職員集中宿舍借住及管理規定」一份。

正本：屏東縣車城鄉車城國民小學、屏東縣恆春鎮恆春國民小學、屏東縣恆春鎮僑勇國民小學、屏東縣恆春鎮山海國民小學、屏東縣恆春鎮大光國民小學、屏東縣恆春鎮水泉國民小學、屏東縣恆春鎮大平國民小學、屏東縣恆春鎮墾丁國民小學、屏東縣立車城國民中學

副本：本校總務處



屏東縣立恆春地區教職員宿舍借住及管理規定

屏東縣政府 110 年 11 月 30 日屏府教國字第 11055638700 號核備

屏東縣政府 111 年 7 月 25 日屏府教國字第 11123880300 號核備

屏東縣政府 112 年 5 月 15 日屏府教國字第 11218362300 號核備

- 一、為安定屏東縣政府所屬恆春地區高級中等以下學校(以下簡稱學校)教職員及機關人員生活，鼓舞其服務熱忱，確保學校及機關人事穩定，規範恆春地區教職員宿舍(以下簡稱宿舍)管理事項，以作為宿舍管理之準據，特訂定本規定。
- 二、本規定係依據財政部國有財產署宿舍管理手冊及屏東縣政府頒布「屏東縣政府所屬高級中等以下學校集中式教職員宿舍管理要點」訂定之。
- 三、本規定未規範者，依有關法令辦理。
- 四、本規定適用屏東縣恆春地區(恆春鎮、車城鄉)屏東縣政府所屬高級中等以下學校及機關，借住人申請限定以所屬學校之教職人員及機關人員，宿舍由屏東縣立恆春國民中學管理(以下簡稱管理學校)。
- 五、本宿舍申請之對象，其資格為：
 - (一) 編制內的現職專任教職員、代理教師，不包括技工、工友、廚工、交通車司機、代課教師及兼課教師等人員。
 - (二) 機關正式編制員工、機關約聘僱員工及社會處約用社工。
- 六、宿舍可供借住共計一百三十八間房間，其中一百零八間為單人房型(包括二間無障礙單人房間，並保留十間單人房供社工人員借住)，三十間為雙人房型(包括一間無障礙雙人房間)。
- 七、學校之教職員及機關之人員其戶籍地距服務學校達三十公里以上者(以下簡稱申請人)，得向管理學校申請借住；申請人領有身心障礙證明者，不受前項規定之限制，得免列積點評比優先申請借住。
- 八、管理學校受理申請之期程，依下列規定辦理：
 - (一) 第一梯次申請為續住現職教職員、現職機關人員，新進現職教職員、續聘代理教師及社會工作人員。申請期程為每年六月十一日至六月二十五日止，並於同年六月三十日前公布於管理學校網頁。
 - (二) 第二梯次申請為第一次申請後宿舍尚未額滿得辦理現職教職員、新進教職員及代理教師。申請期程為每年七月一日至七月十五日止，並於同年七月三十一日前公布於管理學校網頁。
 - (三) 第三梯次申請為第二次申請後宿舍尚未額滿得辦理現職教職員、新進教職員及代理教師。申請期程為每年八月一日至八月十五日止，並於同年八月三十一日前公布於管理學校網頁。
 - (四) 第四梯次申請為第二次申請後宿舍尚未額滿得辦理現職機關人員。申請期程與第三梯次相同，惟為保障教職員權益，仍優先提供第三梯次教職員申請排列借住。
- 九、借住申請於規定梯次時間遞交宿舍借住申請表(附件一)、三個月內之戶籍資料、原服務學校或服務機關開具相關證明文件(申請雙人房者，兩位皆須提供前開文件)至管理

學校，先後依序列入宿舍申請登記並依積點高低比序排列借住；同一梯次之申請人積點相同者，由管理學校指定地點由申請人以抽籤方式決定之。

前項未獲排列借住者，得列入該學年度候補名單，學期中如有借住戶遷出，管理學校應依前項後補順序通知申請人；候補積點相同者，以抽籤方式決定之。

十、申請人借住積點計算方式如下：

(一) 現任教職員：

1. 戶籍屬外縣市者計十點。
2. 戶籍地為本縣且距服務學校達三十公里以上，未滿五十公里者計五點；五十公里以上，未滿八十公里者計六點；八十公里以上者計七點。
3. 服務於本府所屬學校之教職員，每一學年（含代理）計一點，短期代課每學年累計達六個月者，核計零點五點，總計月數未達六個月者不計點數。
4. 現職職務為校長計十點、主任計七點、組長計五點、教師或職員計一點。

(二) 現任機關員工：

1. 戶籍屬外縣市者計十點。
2. 戶籍地為本縣且距服務機關達三十公里以上，未滿五十公里者計五點；五十公里以上，未滿八十公里者計六點；八十公里以上者計七點。
3. 服務於本府所屬機關之人員，每一年計一點，六個月者，核計零點五點，總計月數未達六個月者不計點數。
4. 現職職務為機關首長計十點；秘書、護理長計七點；課長、股長計五點；職員計一點。

(三) 管理學校承辦宿舍業務之教職員計五點；擔任宿舍管理委員會（以下簡稱管委會）主任委員計十點、會計及出納計五點。

十一、住宿資格之審查及績點核計，由管理學校成立「審查小組」，公開辦理審查資格、積分之事宜。

十二、宿舍單人房型以單人入住為限，雙人房型以申請人及其配偶或直系血親二人申請入住為限。

雙人房型於申請時限後，仍未有額滿住宿，尚有閒置房間時，由管理學校公告後，可由符合條件之人員向管理學校申請住宿，但每房需繳交之共同管理基金增為單人房之二倍。

單人及雙人無障礙房型優先提供領有身心障礙證明且行動不便之人員申請，若無符合此資格之人員提出申請，則需優先保留不予提供開放申請。

宿舍雙人房型優先提供恆春地區學校現任校長申請配住，各校以一間為限，需繳交管理基金新臺幣四萬二千元整。

十三、管理學校完成借住作業後，應即填發宿舍借住通知單，借住人應於接獲通知後於公告期間內與管理學校簽訂契約（附件二），逾期以棄權論，並由候補人員依序遞補；前項應於簽訂契約時一次繳清保證金，不得分期。

十四、經登記審查借住後之人員，住宿期限為每年八月一日至翌年七月三十一日止，除續住人員繼續辦理續住原房間外，應於當年度七月三十一日前辦理退宿及財產點交，逾期

未辦理點交及退宿，每週扣除保證金新臺幣一千元整。中途退宿者，退宿規定比照前項規定辦理，並須於退住前一個月書面（附件四）告知管理學校核辦退宿規定。

十五、有下列各款情形之一者，管理學校得終止契約；已借住者，並限期搬遷：

- (一)同時申請二區宿舍以上。
- (二)提供眷屬或其他人士住宿，經勸導後仍無改善。
- (三)原借住人未於公告期限內完成借住手續。
- (四)將宿舍全部或一部出租、轉借、調換、轉讓、增建、改建、經營商業、畜養動物或作宿舍以外用途使用。
- (五)擅自對外散佈、造謠或詆毀管理學校、管委會、借住人名譽或其他不適當之行為。
- (六)借住人應注意個人居住環境整潔，個人之垃圾自行清除，勿影響整體居住品質，若經管理學校勸告三次仍未改善者。
- (七)公共使用之設備、設施、空間皆為全體住宿人員共同使用，不得以任何理由私自佔有，妨礙他人使用，經勸阻無效者。

十六、房間分配由管理學校分配之，獲申請借住之教師不得指定住宿房間之位置，申請續住之教師以同一房間繼續辦理續住為原則；若欲申請其他房間或房型者，則須辦理重新申請。

十七、借用期間因退休、離職、調職（同區內之學校或機關調職者除外）、死亡等不符合宿舍居住條件者，應於一週內無條件遷出本宿舍。

十八、借住各項費用規定：

(一) 保證金：凡申請借住之人員於獲准時須繳納保證金新臺幣七千元整，並交由管理學校以代收方式納入學校校內代辦子目項下辦理，於遷離時無息退還，辦理財產點交時物品毀損及相關費用得由保證金扣除。

(二) 共同管理基金：

1. 每學年每位借住人繳交新臺幣四萬二千元整(每月三千五百元)，並由管理學校於每年十月十日前繳入縣府公庫編列預算，屆時再以收支對列方式辦理撥付事宜；該款需於獲准進住時一次繳清。
2. 基金用途：清潔器具、工具之購置、管理人員之工資、水費暨公共空間電費支出、公共設施之維修、公共設施消耗器材、消防安檢、高壓用電戶顧問維修費等之更換維修及購置。
3. 每月月底公告該月收支單據表，每年七月底結算。(若該年度有盈餘則撥為宿舍設備折耗維修基金)。
4. 宿舍全體住宿人員不得以任何理由拒繳共同管理基金，入住未滿一年者，按月數比例於退住時併其它保證金退還；滿十五日以上以一個月計費，未滿十五日者以半個月計費。中途退宿者，得按整月比例退還費用。
5. 本基金在維修上述之公共設施支付金額不足時，得召開基金管理委員會議，繳交額外費用，以維本宿舍一切公共設施運作正常，住宿者不得異議。

(三) 宿舍入住前，借住人須繳納門禁管制磁扣押金二百元整，管理學校發予宿舍門禁管制系統磁扣一個，借住人須自行妥善保管，遷出(離)時未繳還或遺失者不退回押金。

(四) 宿舍之公共區域管理費、公共設施維護費及清潔費，由共同管理基金支出；借住宿舍所生個人電費(電費繳交費用以每度電價五元計價收費)、電話費、有線電視費、網路費及其他個人費用，由借住人自行負擔，費用繳納方式由管理學校訂定，其收繳款項以代收方式納入管理學校校內代辦子目項下辦理，中途退宿者，得按比例繳納或無息退還費用。

(五) 宿舍共計有三十三部汽車停車格位(包括一部無障礙及一部孕婦、育有六歲以下兒童者及一部公務使用汽車停車格位)，除無障礙汽車停車格位優先提供領有身心障礙證明且行動不便者申請使用，若無人申請則保留外，其餘停車格位則提供借住人至管理學校申請登記使用，若申請人數超過可使用格位數，則以公開抽籤決定之，每一停車格位需負擔每月五百元維護費用及獲准時須繳納汽車柵門感應磁扣押金二百元整，遷出(離)時未繳還或遺失者不退回押金，使用期間為每年八月一日至翌年七月三十一日止。本停車格位僅提供車輛停放使用，管理學校不負任何保管之責。

十九、借住人對於宿舍空間之公有設備應負良善管理人之責任。宿舍及設備情形，管理學校應會同管委會訂定檢查項目(附件五)，每年至少檢查一次。如有人為損壞者，應付修繕至回復原狀及使用功能責任，或由管理學校逕由保證金內抵扣，不足時另通知借住人繳納賠償。

公共設施有修繕之必要者，借用人得通知管理委員會以報修單(附件六)轉請管理學校核准後辦理。其修繕之範圍、方法，由管理學校決定。

二十、有下列情形之一者，管理學校得三十日前預告終止契約，並限期搬遷：

(一) 因宿舍安全及公共設施維護或因應各機關發展需要。

(二) 用途變更、廢止或管理機關變更。

(三) 其他無法繼續作為宿舍使用目的，屏東縣政府有收回之必要。

二十一、宿舍內各項設備，借住人不得任意變更移動，如有需求時須經管理學校同意後，會同管理學校移置。

二十二、借住人於搬入前應先行檢查各項設備，如有待修者，應通知管理學校派員修繕，嗣後零星修繕由借住人自理，房間內由管理學校所提供之任何設備若因人為損壞(除各類設備已屆使用年限以外)，則由借住人負擔損壞維修賠償責任。

二十三、管理學校應於每年九月十五日前召開該學年度第一次住宿人員會議，所有借住人均應出席參加；如未能如期出席，應事先書面通知管理學校；前項全體借住人均有擔任管委會委員之權利及義務，不得因未出席會議而拒絕擔任。

二十四、管理委員會(簡稱管委會)由委員五至七人共同組成，置主任委員一人，由委員互推擔任，並得置會計、出納各一人協助主任委員辦理管委會事務。

委員任期一年，連選得連任，由全體住宿人員選舉之；如無法依選舉產生時，由管理學校以抽籤方式選任，未到場人員由管理學校代為抽籤；第一項委員如經抽籤方式產生，仍拒絕擔任其職務，或借住人同一學年內無故缺席住宿人員會議(含臨時會)次數達二次者，管理學校得終止契約，並限期搬遷；管理學校校長不得擔任第一項之職務。

二十五、管委會任務如下：

- (一) 擬訂宿舍自治管理委員會組織章程。
- (二) 擬訂各項費用收取標準。
- (三) 擬訂宿舍生活公約事項。
- (四) 辦理各項經費收支、運用及保管。
- (五) 其他有關宿舍共同使用及維護事項。

二十六、管委會人員執掌如下：

- (一) 主任委員：對外代表管委會，綜理各項事務並依規定召開住宿人員會議進行工作報告，執行會議決議事項。
- (二) 會計：處理帳簿並公布經費收支明細。
- (三) 出納：處理費用收取、保管等事務。

主任委員應於每年九月及翌年六月召開管委會會議，進行工作報告及議決宿舍內部管理事項，必要時得由主任委員、二分之一以上委員連署召開臨時會，主席由主任委員或出席委員互推擔任。

住宿人員會議臨時會應由全體住宿人員三分之一以上連署，二分之一以上出席召開，會議決議應經全體住宿人員二分之一以上出席，出席人員二分之一以上同意，始為決議。

住宿人員會議(含臨時會)之召開，管理學校得派員出席，其會議決議應報請管理學校核定；如有窒礙難行或違反法令規定者，管理學校得退回管委會重行決議。

二十七、各項會議紀錄、簽到簿、出席委託書、公約、財物帳簿及有關文件應由管委會負責保管，並應影印一份送管理學校備查；借住人如有書面請求閱覽時，管委會不得拒絕；管委會為執行宿舍相關業務，得由主任委員及管理學校首長共同具名向合法金融機構設立專帳管理。

二十八、管理學校得於每學年度結束前，將辦理宿舍業務有功人員提報縣政府辦理敘獎。

二十九、管理學校得經住宿人員會議之決議委外管理，其委外契約應送縣政府核定。

三十、本規定經由恆春地區（恆春鎮、車城鄉）各國中小學校校長代表組成之「恆春地區教職員宿舍管理規定擬定小組」會議研討議定後，報請屏東縣政府核定後實施，修正時亦同。