

法規名稱：臺北市政府所屬各機關學校職務宿舍設置管理要點

修正日期：民國 114 年 04 月 25 日

當次沿革：中華民國 114 年 4 月 25 日臺北市政府府授秘總字第 1143004538 號函修正第 6、7、12 點條文；並自即日生效

六、各機關學校人員借用職務宿舍時，應參照宿舍管理手冊有關申借規定辦理申請借用手續，簽訂職務宿舍借用契約（以下簡稱借用契約，如附件一），並經公證人公證作成公證書後始得進住。所需公證費用，由借用人負擔。各機關學校依職務宿舍實際管理情形需要，自行訂定借用期限並簽請機關首長核定。

借用人實際遷入職務宿舍後，得向遷入地戶政事務所申請遷入登記。前項遷入戶籍者，限借用人及其他依第二點第一款規定實際入住之人。

七、各機關學校職務宿舍借用人調職、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；在職死亡時，其遺族應在三個月內遷出，將借用宿舍交還原管理機關依規定處理。但職務宿舍借用人因養育三足歲以下之子女依法留職停薪者，不在此限。

借用人或其遺族遷出時，其於職務宿舍設籍之人，應辦理戶籍遷出登記，未於法定期間辦理者，各機關學校得依戶籍法規定申請遷出登記。

十二、為加強宿舍管理，除其他法令另有規定外，各機關學校應實施檢核。

檢核分為平時檢查、定期檢核兩種；平時檢查由各機關學校自行規定，定期檢核由各機關學校於每年辦理二次居住事實（含戶籍）之查考作業時，一併調查宿舍現住人或其配偶（或同性伴侶註記者）歷年有無獲政府相關補助購置住宅事宜，並將居住事實（含戶籍）查考情形及有無獲政府相關補助購置住宅調查結果作成紀錄，簽報機關首長核定。