

法規名稱：(廢)臺北市公共汽車管理處宿舍管理要點

修正日期：民國 93 年 06 月 14 日

當次沿革：中華民國 93 年 6 月 14 日臺北市政府交通局（93）北市交組字第 09332564001 號函
發布停止適用

臺北市公共汽車管理處（以下簡稱本處）為統一員工宿舍之分配，管理及檢修，特參照行政院頒布之事務管理規則訂定本要點。

本處宿舍之管理由總務科辦理，但為使分配檢修公平合理起見，得組織宿舍管理審議小組，除財務、總務、主計、人事之單位主管為當然委員外另設委員三至五人，由處長指派，並指定一人為召集人其任務如左：

- 一 審議宿舍分配檢修標準。
- 二 審議分配宿舍先後次序及房屋種類。
- 三 督導宿舍定期清查工作。
- 四 提供宿舍之興建清潔、安全、秩序之革興意見。

本處宿舍分為眷屬宿舍及單身宿舍，凡本處編制內之員工，均得申請配住。

本處宿舍種類配住標準規定如左：

- 一 眷屬宿舍分為甲、乙、丙、丁四種。
 - 甲種（三十建坪以上）配借處長、副處長。
 - 乙種（廿四～三十建坪）配借科室廠單位主管及高級職務人員。
 - 丙種（十八～廿四建坪）配借股組主管及相當職務人員。
 - 丁種（十四～十八建坪）配借非主管人員。
- 二 單身宿舍分為甲、乙、丙三種。
 - 甲種：配借科室廠單位主管以上人員。
 - 乙種：配借一般職員。
 - 丙種：配借一般職工。

本處宿舍之申配除單位主管外按照左列規定辦理。

一 申配標準：

- (一) 凡有直系親屬或配偶隨居任所者，得申配眷屬宿舍惟其直系親屬或配偶同在軍公教機關或公營事業機構服務，其一方已由各該機關配有宿舍者不得再行申配眷屬宿舍。
- (二) 無眷屬隨居任所得申配單身宿舍。

二 申配程序：

- (一) 申請人應先填具申請單，繳驗戶口名簿（及戶口謄本），由服務單位主管與人事單位主管人員蓋章證明後送總務科登記。
- (二) 總務科依照積點標準計核填註申請人應得之積點，並簽註意見，送請宿舍管理審議小組審議，陳經處長核定後編號列入申配宿舍登記冊並發給申請人核准登記號次，俟有空餘宿舍時，依次配借。
- (三) 凡經配定宿舍員工如因職務職級年資或眷口變動而申請調整宿舍時應重新辦理申配登記手續，並依照分配標準予以重新分配。
- (四) 已配有宿舍之員工其積點不合本要點所訂標準者，應加以清查調整。

三 配住手續：

- (一) 申請分配眷屬宿舍，經審核准登記者遇有宿舍騰出時，總務科應填發「宿舍配住通知單」（三聯式）一聯存查，一聯通知受配人，一聯通知宿舍管理人員。
- (二) 申請分配單身宿舍經總務科查明符合規定者如有空位即填發通知單（三聯式）一聯存查一聯通知受配人一聯通知宿舍管理人員。
- (三) 申請人經配定宿舍應填具「借用保證書」。
- (四) 總務科於受配人辦妥手續後填發「宿舍配住證」。

本處宿舍分配積點計算標準規定如左：

- 一 職級：占總積點廿五％。
- 二 職務：占總積點廿五％。
- 三 年資：占總積點一〇％。
- 四 眷口：占總積點四〇％。

配借眷屬宿舍人員如因直系親屬配偶死亡離異或分居而無其他直系親屬或配偶隨居任所者應改配單身宿舍。

宿舍一經分配後不得挑選，如受配人於配住通知單送達後七日內不遷入除有特殊原因事先陳准者外作放棄論其原登記次序，不予保留。

在職死亡其眷屬得繼續居住配借宿舍，期限暫定為二年，期滿應即遷出，但如改嫁或與人同居或將宿舍租借頂讓者，即予收回。

資遣人員得繼續居住原配借宿舍，其期限為職員一年，職工（包括工友）三個月，期滿應即遷出。

本處退休職員得暫時繼續居住原配借宿舍，但有左列情形之一者，不在此限。

- 一 本人死亡，其眷屬得繼續居住原配借宿佑，期限暫定為二年。
- 二 退休後未實際居住原配借宿舍任其空荒者。
- 三 違反本要點第十五項規定情形者。

退（休）職職工應於退（休）職三個月內遷出借用宿舍。

調職或離職人員應在三個月內遷出宿舍，受撤職處分人員應於一個月內遷出，逾期不遷以占用公產及交代不清依法處理。

依第九項至第十三項規定搬離宿舍時應繳還宿舍配住證及借用家具雜物，點交清楚註銷借據，如有短少損壞或故意破壞拆除者均需負責按價賠償。

眷屬宿舍配住人不得將房屋之局部或全部出租出借或讓與他人，違者除取消其居住權外並應報請議處。

單身宿舍居住人不得將所居房間或鋪位自行調動或讓與他人冒名頂替。

宿舍居住人須遵守宿舍借用契約及保證書之各項規定違者應報請議處。

單身宿舍之家具設備得視本處財務情況酌予供應並依財產管理法令辦理。

除單身之公共宿舍外其他宿舍之水電費均由居住人負擔。

單身宿舍居住人應遵守公共衛生、公共安全、公共秩序違者經三次通知糾正無效時由該宿舍管理人員報請議處並視情節輕重，取銷其居住權。

單身宿舍，由各該宿舍居住人指定或推選一人為管理人員，負責財產保管領用及督導各該宿舍之自治事項。

前項指定或推選之宿舍管理人員經報准後得酌給管理費用。

本處宿舍應每年定期清查乙次，其清查主要項目如左：

- 一 配住人居住宿佑概況。
- 二 有無私自受讓或租借情事。
- 三 宿舍公共秩序、安全、衛生概況。

本處宿舍檢修分定期修理及緊急搶修二種，限就原有之構造、型式、設備整修，凡改建、擴建、或增設、變更概不辦理。

本處員工借住其他公家機關之宿舍得比照本要點有關規定檢修之。

宿舍定期修理，按照年度預算範圍每年分二季辦理，由居住人在規定期限內；填具宿舍修理報告單，送由財務科排定日期，會同宿舍管理審議小組實地勘查，擬具整修意見，陳報處長核定後，由總務科依照稽查程序招商估價統等發包修理。每戶每年以一次為限。

宿舍定期修理範圍規定如左：

- 一 屋頂滲漏損壞者。
- 二 地基下陷，房屋有傾圮危者。
- 三 木造棟樑蛀蝕、脫筍情節嚴重，影響安全者。
- 四 門窗損壞不能關閉者。
- 五 天花板、平頂、牆壁裂縫確已損壞者。
- 六 其他原有設備損壞情形嚴重，影響居住生活者。

本處宿舍因颱風、暴雨、地震或其他災害受損時應予緊急搶修復原，但仍應依照法定程序辦理。

居住人對宿舍及設備應盡善意管理人之責，其因居住人之疏失發生損害時應負責修繕或賠償。

居住人欲自行修理宿舍任何部分時，應事先陳准後方可施工，但配住人遷出宿舍時不得拆除或請求任何補償費用。

員工宿舍公約另定之。

本要點未規定事項及有關報表格式均依照行政院頒布之事務管理規則有關規定辦理。