

法規名稱：臺北市政府消防局職務宿舍設置管理規範

修正日期：民國 110 年 01 月 08 日

當次沿革：中華民國 110 年 1 月 8 日臺北市政府消防局（110）北市消企字第 1093046350 號函
修正第 3、4、6~9、15 點條文；並自函頒日生效

一、臺北市政府消防局（以下簡稱本局）為救災任務需要及兼顧編制內之外勤人員家庭生活，設置或指定部分職務宿舍，提供編制內之外勤人員借用，藉以提振工作士氣，鼓勵長期留任本市服務，依臺北市政府所屬各機關學校職務宿舍設置管理要點（以下簡稱本府宿舍設置管理要點）第十三點規定訂定本設置管理規範。

二、本局設職務宿舍管理委員會（以下簡稱管理委員會），負責職務宿舍管理等有關事宜。

管理委員會設委員十六人，由督導業務副局長、主任秘書、綜合企劃科科長、督察室主任、人事室主任、會計室主任、政風室主任及各救災救護大隊長擔任當然委員，非擔任主管職務之委員五人由借用宿舍之同仁推選，任期一年，主任委員由督導業務副局長擔任，副主任委員由主任秘書擔任。

管理委員會置總幹事一人，由綜合企劃科科長兼任，並承管理委員會決議及主任委員、副主任委員之命綜理會務。其下置幹事七至十人，分由綜合企劃科、人事室、會計室、職務宿舍座落所在地大隊派員擔任。各單位業務分工如下：

- （一）綜合企劃科：負責宿舍事務管理及管理委員會會議之召開、宿舍申請、使用費收取、宿舍清查及宿舍修繕等秘書業務。
- （二）人事室：負責申請人現職資格審查，核算當年度資績積分共同選項分數（分隊長併計小隊長、隊員資歷，小隊長併計隊員資歷），並提供有無申請公教貸款之紀錄。
- （三）會計室：負責收支帳目審核。
- （四）大隊部：負責宿舍之日常管理維護，發現借用人有違反第十五點及宿舍公約規定之情事者，得依情節報請議處。

三、管理委員會每年召開二次會議，審議有關會務執行，必要時主任委員得召開臨時會議。

四、本局編制內之外勤人員，符合下列條件之一者，得申請借用本局職務宿舍：

- (一) 有配偶（或同性伴侶註記者）。
- (二) 有未成年子女。
- (三) 賴其扶養之已成年子女領有身心障礙手冊（證明）且隨居任所者。

申請人或其配偶（或同性伴侶註記者），有下列各款情形之一者，不得申請借用：

- (一) 曾獲政府補助、補助購置或承購住宅，包括曾獲政府負擔補貼利息之補助、補助購置住宅貸款及曾承購政府興建優惠計價之住宅等。
- (二) 曾獲公有眷舍處理之一次補助費，或配住眷舍經核定騰空標售而未依規定期限遷出。
- (三) 曾獲公有眷舍現狀標售得標人安置處理。
- (四) 現為新竹縣以北或宜蘭縣以北（含新竹縣及宜蘭縣）之房屋所有權人。

另配偶（或同性伴侶註記者）雙方同為本局同仁者，借用職務宿舍，以一戶為限。

五、本局編制內之外勤人員申請借用職務宿舍，應符合前點規定，並依下列優先順序審查分配：

- (一) 職務宿舍座落地駐地分隊人員。
- (二) 依職務宿舍座落所在地直線距離計算最近之四個分隊同仁。
- (三) 經前二款規定分配後，仍餘有職務宿舍者，依服務單位與職務宿舍之直線距離由近至遠排序。

前項同款人員依申請人當年度資績積分共同選項分數（分隊長併計小隊長、隊員資歷，小隊長併計隊員資歷）排名分配，如經計算資績積

分相同時，以未曾借用者優先分配。

提出申請並符合借用資格而未獲配職務宿舍者，得依第一項規定排列優先順位名單，有效期間一年，待該職務宿舍有出缺時依序遞補借用，並提交管理委員會追認。

六、借用人於借用期間主動歸還職務宿舍，自歸還日起，六個月內不得再申請本局職務宿舍。前項情形經機關首長同意者，得暫不歸還，並申請排序無備取人員之職務宿舍。但以一次為限。

七、借用職務宿舍應以書面（如附件一）向本局提出申請，並具結無不得申請宿舍之情形。經核准後，應於十五日內，簽訂借用契約書（如附件二）及具結聲明書（如附件三），經公證人辦妥公證手續及繳交保證金後三個月內應辦理戶籍遷入登記；除有特殊原因經事前簽報機關首長核准延期遷入者外，未依限遷入者，以放棄論；有關公證所需費用概由借用人負擔，保證金收取標準由管理委員會訂定。

自一零五年五月十三日起，本局職務宿舍借用期限為十年，借用人於期限屆滿前六個月，得依第四點及第五點規定提前申請排序續借，以申請續借一次為限，且自公證日起算借用十年。借用人自契約期限屆滿之翌日起，於三個月內遷出，將宿舍交還本局。但續借宿舍應視第五點排序定之，且限於同一棟宿舍而不以同一戶為限。

一零五年五月十三日前配借宿舍人員不受前項規定限制。

依第一項規定所繳納之保證金於借用人遷出職務宿舍，保證金由本局無息退還。如有損壞宿舍設備、公有家具或有第十二點規定應繳納之費用，應由借用人負擔或負賠償之責，並同意得由保證金中扣抵，不足時向借用人追繳。

八、借用人或其配偶（或同性伴侶註記者）、隨居任所之未成年子女、身心障礙賴其扶養之已成年子女、父母，具有軍公教人員身分者，依規定應扣除其薪給專業加給中之房租津貼，但借用人未支領房租津貼者，由業務單位依規定專案簽報。

九、借用人應繳交職務宿舍管理費，計收方式依本府宿舍設置管理要點規定辦理。

於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。

十、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；借用人死亡時，其遺族應在三個月內遷出，將職務宿舍交還本局。但借用人因養育三足歲以下之子女，並依法留職停薪者，不在此限。

十一、職務宿舍有下列情形之一時，本局得終止借用契約，借用人於接獲通知後一個月內應無條件遷出，將借用職務宿舍交還本局處理，借用人拒不搬遷時，移送法院強制執行：

（一）倒塌、毀損致不堪居住。

（二）因公共設施開闢或為應機關學校發展需要而拆除。

（三）用途變更、用途廢止、管理機關變更等。

（四）其他無法繼續為職務宿舍使用或有特別考量，本局須收回時

。

十二、借用期間應繳納之稅捐、水電、電信（電話）、瓦斯、公共區域水電及其他所衍生之相關費用，由借用人自行負擔。

十三、職務宿舍除公有設施及結構體非屬人為損壞之維修費用，由本局編列年度預算支應外，其餘使用之設備由借用人自行負擔。

十四、職務宿舍內之公有設施，由管理委員會於借用人遷入居住時派員點

交，借用人應善盡使用管理維護之責。如有不當使用遭致損壞，或有遺失等情事，應負賠償責任。

十五、職務宿舍之借用人應遵守下列規定：

- (一) 借用人之戶籍必須遷入。
- (二) 職務宿舍限供借用人及其配偶（或同性伴侶註記者）、父母、未成年子女、身心障礙賴其扶養之已成年子女居住，並不得將職務宿舍全部或一部出租、轉借、調換、轉讓、增建、改建、經營商業或作其他用途。
- (三) 已成年子女因就學或服兵役等情事，須設籍於職務宿舍者，借用人應主動提出報告並經機關首長核准。
- (四) 本局每年應至少辦理二次職務宿舍清查，並由各大隊協辦，職務宿舍借用人不得以任何理由規避、妨礙或拒絕。

違反前項第二款規定者，本局應立即終止借用契約，收回職務宿舍，且不得再向本局申請借用，占用其他宿舍者，亦同；違反前項第一款、第三款及第四款之規定者，經本局通知限期改善，屆期未改善者，得依情節報請議處。

十六、借用人違反宿舍管理手冊、本府宿舍設置管理要點、本設置管理規範、宿舍公約及借用契約等，本局得依情節輕重，簽報機關首長予以處分或終止借用契約；經終止契約，逾期不遷出所借用之職務宿舍時，並應逕受強制執行，不得異議。

十七、本設置管理規範未規定者，依其他相關法令之規定辦理。