

國史館臺灣文獻館宿舍管理要點

民國 109 年 4 月 15 日臺秘字第 1090000902 號函訂定發布

- 一、國史館臺灣文獻館(以下簡稱本館)為加強宿舍管理,依據「中興新村宿舍配住管理原則」(以下簡稱配住管理原則)及《宿舍管理手冊》第五點規定訂定本要點。
- 二、本要點所稱宿舍,係指單房間宿舍及多房間宿舍。
 - (一)單房間宿舍:本館編制內及編制外人員(以下簡稱借用人),任職期間所借用之宿舍。
 - (二)多房間宿舍:借用人任職期間有配偶、未成年子女、父母或身心障礙賴其撫養之已成年子女隨居任所借用之宿舍。但無上述眷屬隨居任所者,若因調配需要或有其他特殊情形時,亦得申請借用之。
- 三、依借用人職務可區分以下三種:
 - (一)首長職務宿舍:本館奉派任之館長,任本職期間借用之宿舍;其借用及管理方式,依中央機關首長宿舍管理要點之規定。
 - (二)主管職務宿舍:本館奉派任之副館長、主任秘書,任本職期間借用之宿舍;其借用資格不受本要點第四點第一項規定之限制。
 - (三)員工宿舍:借用人因職務需要,於任本職期間借用之宿舍。
- 四、借用人於任職本館期間,除有第五點第一項、第六點第一項第三款或第十三點不得借用情形外,因職務需要,得申請借用宿舍。
- 五、借用人或其配偶有下列各款情形之一者,不得申請借用宿舍;已借用者,應於獲補助、補助、安置或承購後三個月內遷出及交還宿舍:
 - (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。

有前項第一款情形之人員,因職務調動,致購置住宅地點與工作地點之距離,於當日通勤往返顯有困難者,得專案簽陳館長(或其授權人員)核准借用單房間宿舍。借用人及其配偶同係軍公教人員者,借用多房間宿舍,以一戶為限。
- 六、申請借用宿舍程序(流程圖如附件一):
 - (一)借用人應先填具本館宿舍借用申請單(附件二)及本館借用宿舍積點表(附件三),送人事室及秘書室審查核定積點,依序列入本館宿舍申請登記冊(附件四)。供借

用宿舍不足時，以積點多寡決定借用順序；積點相同者，得以抽籤方式決定，簽報館長（或其授權人員）核定後作為借用宿舍之依據。

- (二)借用宿舍經核定後，由秘書室填發本館宿舍借用通知單（附件五），通知借用人；宿舍區位及房間擇定，由秘書室統籌分配，借用人不得指定。
- (三)借用人接獲通知後，應在十五日內洽秘書室簽訂本館宿舍借用契約（附件六）、辦理公證等手續並遷入；所需公證費用，由借用人負擔；除有特殊原因經事前簽報館長（或其授權人員）核准延期遷入者外，未依限遷入者，視為放棄，且一年內不得再申請借用。
- (四)前款借用契約應載明宿舍所在地及使用範圍、借用期間、借用人應履行之義務及違約之責任等。

借用人於本要點訂定前曾與科技部中部科學工業園區管理局訂定宿舍租賃契約且為現住戶者，得與本館簽訂契約辦理原址借用宿舍。

七、積點計算方式如下：

(一)職務：

- 1.擔任主管或副主管職務或兼任本職相當之主管職務並領有主管加給者，二十點。
- 2.非主管職務者，十點。

(二)人員種類：

- 1.簡任人員三十點。
- 2.薦任人員二十點。
- 3.委任人員十五點。
- 4.工員（含技工、工友、駕駛）十點。
- 5.聘用人員八點。
- 6.約僱人員七點。

(三)年資：服務本館一年一點，服務不滿一年不計點。

(四)戶籍：設於屏東縣、臺東縣、花蓮縣、澎湖縣、金門縣、連江縣者五十點；設於宜蘭縣、基隆市、臺北市、新北市、桃園市、新竹縣、新竹市、高雄市、臺南市者三十點；設於苗栗縣、臺中市、彰化縣、南投縣、雲林縣、嘉義縣、嘉義市者十點。

(五)考績（核）：最近五年考績（核），甲等（八十分以上）每年二點，乙等（七十分以上）每年一點，丙等不計點；另予考績減半計點。

多房間宿舍積點計算另加計眷屬人數，有配偶隨居住者十點、有未成年子女隨居住者每一人五點、有父母隨居住者十點、有身心障礙賴申請借用人扶養之已成年子女隨居住者每一人二十點。

八、借用宿舍期間，每次以十年為限，借用人得於宿舍借用期限屆滿前二十個工作天內，向本館申請續借，借用期間自前次契約屆滿之次日起算。

九、借用宿舍，免收其宿舍管理費。

房租津貼自借用期間開始之日起按月由本館自借用人薪俸扣繳，其不足一個月者按天數比例計算。

約聘僱人員比照居住公有房舍房租津貼扣繳數額表之相當職等扣繳金額辦理扣繳。

十、借用宿舍之水費、電費、瓦斯費及其他所衍生費用，由借用人自行負擔。

前項費用應由借用人二人以上共同負擔者，由借用人自行協議負擔比例；未協議者，其費用由各借用人平均負擔。

十一、宿舍借用人調職、離職、停職、留職停薪或退休時，除法律或本要點另有規定外，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。但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。

十二、宿舍有下列情形之一時，本館得終止借用契約並限期要求借用人遷出並交還宿舍，其中宿舍用途變更、另有處分或使用計畫，借用人應於本館通知之日起二個月內遷出：

(一)倒塌、毀損致不堪居住。

(二)因公共設施開闢需要而拆除。

(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，本館須收回時。

(五)另有處分或使用計畫，本館須收回時。

十三、借用人應實際居住，不得將宿舍全部或部分出租、轉借、擅自調換、轉讓、增建、改建、經營商業或其他用途；經本館查明借用人有違反本點規定，應即終止借用契約，限期要求遷出並交還宿舍，且不得再申請借用。

十四、借用人未依第十一點、第十二點及第十三點所定期限遷出並交還宿舍者，本館應依宿舍借用契約、民法及強制執行法相關規定辦理，並應議處。

前項所定期限最長不得逾三個月。

十五、宿舍之設備及家具，本館不提供。

十六、借用人應於遷出宿舍十五日前，以書面(宿舍交還申請單如附件七)通知秘書室點交(宿舍收回點交紀錄表如附件八)；如有短缺或故意毀損者，應依民法等相關規定負損害賠償責任；本館自點收之日起，停止扣繳房租津貼。

十七、本館每年應辦理二次以上居住事實之查考作業(訪查紀錄表如附件九)，借用人應配合檢查或查考，不得規避、妨礙或拒絕。

經居住事實查考發現有未符合規定者，將終止借用契約並收回宿舍。

本館對宿舍之使用情形，得視實際需要派員檢查，每年至少檢查一次；先期通知各宿舍借用人協助。檢查結果列入檢查報告單內(如附件十)。

十八、宿舍之修繕：

(一)除首長宿舍外，本館不負責宿舍修繕。

(二)借用人如願自費修繕宿舍，應填具本館宿舍自費修繕申請單(附件十一)，簽會秘書室經館長(或其授權人員)核可後辦理；自費修繕增設之設施，於遷出宿舍時，歸本館所有，借用人遷出宿舍時不得拆除，亦不得要求補償。

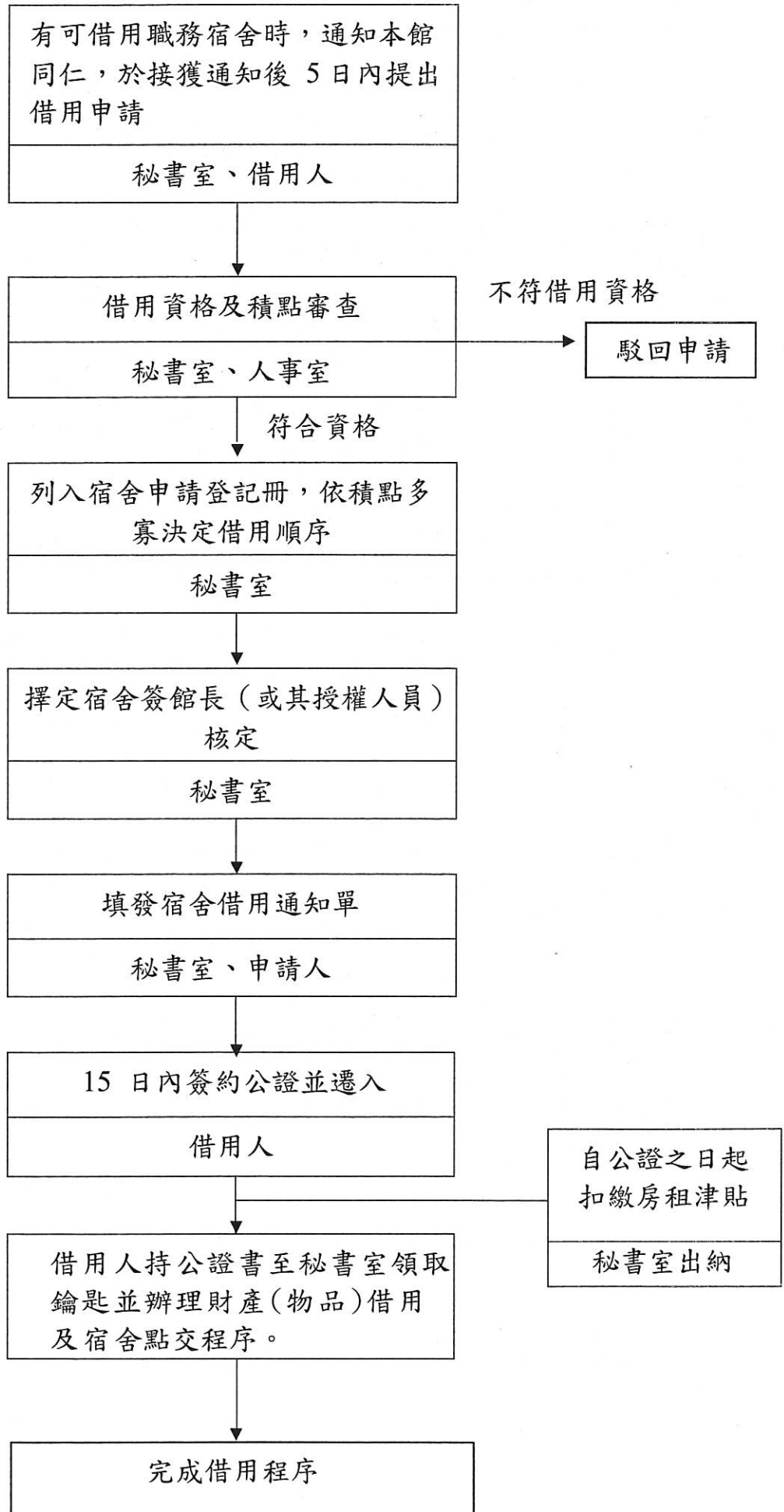
(三)前二款宿舍修繕，應依文化資產主管機關核定之修繕原則及文化資產保存相關法規辦理，必要時得委託建築師公會或建築師提供專業協助。

十九、宿舍內外應保持整潔，其清潔事項由借用人自行辦理；宿舍之安全，由借用人共同維護；獨院居住者，由借用人自行負責。

二十、本館宿舍公約(附件十二)，應懸掛或張貼宿舍之明顯處所，並附於宿舍借用契約，供借用人共同遵守。

二十一、本要點未盡事宜，依配住管理原則、宿舍管理手冊、宿舍居住事實查考及認定作業原則及其他相關法令規定辦理。

國史館臺灣文獻館宿舍借用流程圖



國史館臺灣文獻館宿舍借用申請單

服 單	務 位	申 日		請 期	民 國	年 日	申 請	宿 舍	<input type="checkbox"/> 單房間職務宿舍 <input type="checkbox"/> 多房間職務宿舍			
		姓 名		出 日	生 期	民 國	年 日	身 分	證 號			
申 請 人		職 稱	俸 給		任 第		職 等	俸	到 職	民 國	年 日	
		戶 籍 地 址		俸 點 (額)		俸 點 (額)		級		日 期	月	日
配 偶 、 未 成 年 子 女 或 身 心 障 礙 以 已 成 年 子 女 身 心 障 礙 者		稱 謂	姓 名	出 生 年 月 日			身 分	證 號	職 業			
				民 國			年 月 日					
				民 國			年 月 日					
				民 國			年 月 日					
				民 國			年 月 日					
申 請 人 具 結 聲 明		本人具結本人及配偶絕無「國史館臺灣文獻館職務宿舍管理要點」第五點第一項規定情事，如有不實，願負一切法律責任。 申請人簽名：										
中 華 民 國 年 月 日												

備註：借用人如奉核准借用宿舍，應自借用期間開始之日起按月扣繳房租津貼。

國史館臺灣文獻館借用宿舍積點表

	項目	內容	計算說明	換算積點	覆核欄
申請人自行填寫欄	職務	<input type="checkbox"/> 領有主管加給 <input type="checkbox"/> 未領有主管加給	領有主管加給 20 點 未領有主管加給 10 點	點	點
	人員種類	簡任人員、薦任人員、委任人員；工員（含技工、工友、駕駛） 聘用人員、約僱人員	簡任人員 30 點；薦任人員 20 點；委任人員 15 點；工員（含技工、工友、駕駛）10 點；聘用人員 8 點；約僱人員 7 點	點	點
	年資	年	服務本館一年1點，服務不滿一年不計點	點	點
	戶籍	<input type="checkbox"/> 屏東縣、臺東縣、花蓮縣、澎湖縣、金門縣、連江縣 <input type="checkbox"/> 宜蘭縣、基隆市、臺北市、新北市、桃園市、新竹縣、新竹市、高雄市、臺南市 <input type="checkbox"/> 苗栗縣、臺中市、彰化縣、南投縣、雲林縣、嘉義縣、嘉義市	設於屏東縣、臺東縣、花蓮縣、澎湖縣、金門縣、連江縣者 50 點 設於宜蘭縣、基隆市、臺北市、新北市、桃園市、新竹縣、新竹市、高雄市、臺南市者 30 點 設於苗栗縣、臺中市、彰化縣、南投縣、雲林縣、嘉義縣、嘉義市者 10 點	點	點
	考績(核)	甲等(80 分以上)： 年 乙等(70 分以上)： 年 另予考績 甲等： 年 乙等： 年	最近 5 年考績(核)，甲等(80 分以上)每年 2 點，乙等(70 分以上)每年 1 點，丙等不計點；另予考績照上列標準減半計點	點	點
	眷屬人數	(申請多房間宿舍填寫) 有 <input type="checkbox"/> 配偶 <input type="checkbox"/> 未成年子女 人 <input type="checkbox"/> 父母 <input type="checkbox"/> 身心障礙 申請借用人扶養之已成年子女 人隨居任所者	配偶 10 點、未成年子女每人 5 點、父母 10 點、身心障礙申請借用人扶養之已成年子女每 1 人 20 點	點	點
				積點總計	點
申請人已確實填寫上述內容 簽名：			人事室審核簽章	秘書室審核簽章	

國史館臺灣文獻館宿舍申請登記冊

編號	姓名	國民身分證統一編號	服務單位	職務	人員種類	年資	眷屬人數	戶籍	考績(核)	總積分數	申請借用日期	核定借用順序	備註
				點數	點數	點數	點數 (申請多房間宿舍填寫)	點數	點數				

說明：積點項目及積點標準係依本館宿舍管理要點核計。

秘書室：

國史館臺灣文獻館宿舍借用通知單

臺端民國○○年○○月○○日申請借用本館單房間/多房間職務宿舍一案，經
審查合於宿舍管理及借用宿舍相關規定，並經核准借用本館位於 縣（市）
 路（街） 段 巷 號 樓 室之單房間/多房間職務宿舍一
戶，請於接獲通知後 15 日內攜帶個人國民身分證、私章，洽本單位辦妥簽約、
公證等手續並遷入，自借用期間開始之日起將按月扣繳房租津貼，逾期視同自
願放棄，且 1 年內不得再申請借用，請查照。

此致

○○○先生/小姐

秘書室啟

中 華 民 國 年 月 日

說明：本案副知人事室、主計室。

附件六

國史館臺灣文獻館宿舍借用契約

立契約人 單房間 機關 國史館臺灣文獻館 (以下簡稱本館)
多房間 職務宿舍借用契約 姓名 〇〇〇 (以下簡稱借用人)

茲以借用人向本館借用下列宿舍使用，雙方議定條件如下：

- 一、宿舍所在地及使用範圍：
 - (一)宿舍坐落：
 - (二)基地面積(m²)：
 - (三)建物面積(m²)：
 - (四)構造情形：
 - (五)使用範圍：
- 二、借用期間：自民國 年 月 日起至民國 年 月 日止，期間為 10 年。但借用人調職、離職、停職、留職停薪或退休時，除法律或「國史館臺灣文獻館宿舍管理要點」另有規定外，應在三個月內遷出，將借用宿舍交還本館；受撤職、休職或免職處分時，應在一個月內遷出，將借用宿舍交還本館。
- 三、借用人獲得政府補助、補助購置或承購住宅時，除符合國史館臺灣文獻館宿舍管理要點第五點第二項規定外，應於獲補助、補助、承購後三個月內遷出並交還宿舍。
- 四、借用人應遵守職務宿舍公約，不遵守宿舍公約經勸導無效者，本館得視其情節輕重為適當之處理。
- 五、借用人應實際居住，不得將宿舍全部或一部出租、轉借、擅自調換、轉讓、增建、改建、經營商業或作其他用途；經本館查明有違反規定，應即終止借用契約，並限期要求借用人遷出並交還宿舍，且不得再申請借用。
- 六、宿舍有下列情形之一時，本館得終止借用契約並限期要求借用人遷出並交還宿舍，其中宿舍用途變更、另有處分或使用計畫，借用人應於本館通知之日起二個月內遷出：
 - (一)倒塌、毀損致不堪居住。
 - (二)因公共設施開闢需要而拆除。
 - (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，本館須收回時。
 - (五)另有處分或使用計畫，本館須收回時。
- 七、借用人對借用之宿舍及其設備家具等應負善良管理人之責任，否則對所生損害，應依民法等相關規定負損害賠償責任。
- 八、本契約之簽訂應經公證，作成公證書後始得遷入居住。
- 九、借用人願遵守本契約之約定、「國史館臺灣文獻館宿舍管理要點」及《宿舍管理手冊》之規定，如有違反者，應即終止借用契約，責令搬遷，並對所生損害負賠償之責。
- 十、借用人或其遺族逾期不遷出並交還宿舍時，應逕受強制執行。
- 十一、倘因本約涉訟，雙方同意適用中華民國法律，並以臺灣南投地方法院為第一審管轄法院。
- 十二、其他特約事項：
 - (一)借用人遷出後留置於宿舍之物品三日內仍未搬離者，視為拋棄，任由本館處理。
 - (二)「國史館臺灣文獻館宿舍管理要點」、宿舍公約及相關宿舍法令等視為本契約內容之一部分，如有變更，併同適用。
- 十三、本契約1式3份，經公證後雙方各執 1 份，1 份由公證單位存案。

國史館臺灣文獻館
立契約人 〇〇〇：(借用人)

中 華 民 國 年 月 日

國史館臺灣文獻館宿舍交還申請單

本人_____借用 單房間 多房間 宿舍：

因借住期滿調職離職退休辦理公教貸款其他原因_____須

交還宿舍，為處理後續事宜，希請同意本人於民國____年____月____日前遷出。

本人同意於上開期限前，完成繳回宿舍鑰匙、結清宿舍相關費用、宿舍內清潔完

畢、並將宿舍回復原狀等終止契約手續，如有任何損壞，願負賠償責任。

簽名：_____

此致

國史館臺灣文獻館

中華民國 年 月 日

國史館臺灣文獻館宿舍收回點交紀錄表

一、時間： 年 月 日（星期 ） 時 分
二、地點：
三、繳回宿舍人員： (一)姓名： (二)單位： (三)聯絡電話： (四)本人同意遵守下列事項： 1.借用宿舍期間之水費、電費、網路費及相關住宿期間所衍生費用均結清，並已辦妥終止契約手續。已完成更改文件、信(郵)件及包裹等物品寄送地址，遷出後如仍有帳單、文件、信(郵)件及包裹等物品寄至國史館臺灣文獻館，同意由國史館臺灣文獻館逕行以退件方式處理。 2.宿舍內已清潔完畢(垃圾淨空)，內附傢具及設備均已回復原狀並維持良好使用狀態，無破損、損壞、髒污或不堪使用等情形。 3.借用人私人物品等均已清理完畢，如有任何雜物遺留，同意由國史館臺灣文獻館視同廢棄物處理，如有費用產生，借用人同意繳交相關費用。餘均依據契約及宿舍公約規定辦理。
四、管理單位點收人員：
五、現場點收情形： (一)自即日起該房舍由借用人自動搬離，有遷入戶籍者，需完成戶籍遷出，並清潔完畢騰空繳回本館秘書室。 (二)繳回宿舍鑰匙_____把。 (三)檢查結果： <input type="checkbox"/> 已完成清潔並繳回鑰匙。 <input type="checkbox"/> 未完成清潔，尚未繳回鑰匙。改善期限_____。 <input type="checkbox"/> 其他_____。

六、現場點收照片

國史館臺灣文獻館宿舍現住情形訪查紀錄表

訪查年度： 次別：第 次		填表時間： 年 月 日 時			<input type="checkbox"/> 多房間宿舍 <input type="checkbox"/> 單房間宿舍		宿舍地址：		
借用人		職稱		組室					
隨居所人員（單房間宿舍免填）： <input type="checkbox"/> 父母 <input type="checkbox"/> 配偶 <input type="checkbox"/> 子女（可複選）									
居住事實查考									
本紀錄表係依行政院「宿舍居住事實查考及認定作業原則」規定事項辦理，並每年另依「宿舍管理手冊」第三章第十四條規定，宿舍使用情形管理機關應經常派員調查，宿舍借用人不得規避、妨礙或拒絕請勾選，其中一至五項，若勾選「是」者，除第四項外，其餘應終止借用									
選項				是	否	選項		是	否
一、是否連續三十日以上未居住						五、宿舍是否有以下情形：			
二、是否三個月內居住日數累計未達四十五日						1.出（分）租			
三、對出國、至大陸地區或住院等特殊情形，不受前二款之限制，惟於一年內居住日數累計仍未達一百八十三日者						2.轉借			
						3.擅自調換			
						4.轉讓			
四、經宿舍經管機關訪查三次均未獲回覆，且借用人無法提出符合前三款標準之具體說明者（本欄由秘書室填寫）						5.增建			
						6.改建			
						7.經商及其他			
以上黑框各欄屬借用人填載部份，所填均屬實情，如有隱瞞或填載不實，致管理單位登載不實，借用人願負一切法律責任。									
借用人簽章：									
其他：上欄如勾選是以下由秘書室查核									
一、屋況（本欄由秘書室填寫）					二、備註：				
1. 是否房屋及庭院外觀異常髒污									
2. 是否雜草叢生、久無打掃									
3. 有無用水、用電紀錄									
訪查結果	符合續住： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			不合續住原因					
訪查人			單位主管			機關首長			

國史館臺灣文獻館宿舍檢查報告單

宿舍 編號		宿舍 地址		現居住人	職稱	
					姓名	
檢 查 項 目	損 壞 情 形	損 壞 原 因	檢 查 人 意 見			
備註						
檢 查 人 員	秘 書 室	機 關 首 長				

國史館臺灣文獻館宿舍自費修繕申請單

申請日期 年 月 日

宿舍 編號	宿舍 地址	姓名	服務 單位		
修 繕 項 目	修 繕 情 形 及 原 因	工 程 數 量	查 勘 意 見		
申請人	秘書室	機關首長(或其授權人員)			
<p>一、借用人因修繕所增設之設施，於遷出交還宿舍時應歸本館所有，不得拆除，亦不得以任何理由要求本館補償。</p> <p>二、宿舍修繕應依文化資產主管機關核定之修繕原則及文化資產保存相關法規辦理，必要時得委託建築師公會或建築師提供專業協助。</p>					

國史館臺灣文獻館宿舍公約

一、依據中興新村宿舍配住管理原則第二十四點及宿舍管理手冊第六點規定，特訂定本公約，宿舍借用人及隨居任所者務必力行遵守。

二、住戶守則：

(一)宿舍空間：

- 1.單房間宿舍僅供借用人本人居住，嚴禁外人留宿。
- 2.宿舍內應保持寧靜，在就寢時間，不得有喧嘩、吵鬧及其他妨礙安寧之行為。
- 3.宿舍內不得擅自改變電線線路，使用電氣設備，應慎防用電超載。
- 4.宿舍內之公有家具、水電、衛生、瓦斯及安全設備等，應愛惜使用。
- 5.宿舍內應保持整潔，不得於公共區域堆置私人物品，嚴禁亂拋雜物，以確保公共衛生。
- 6.宿舍內嚴禁有酗酒、賭博、吸毒、存放違禁、危險物品或其他不正當行為。
- 7.宿舍內之衛生設備，借用人應確保暢通與清潔。
- 8.宿舍除借用人及其隨居任所者外，嚴禁他人遷入戶籍。

(二)公共區域：

- 1.借用人及其隨居任所者應共同維護公共區域之環境清潔及公共安全，不得於公共區域範圍內有喧嘩、吵鬧、佔用或置放個人物品等行為。
- 2.全區公共區域，禁止吸菸、聚賭及其他不正當之行為。
- 3.公共設施、設備及物品，應保持其完整，水、電、空調等設備不需使用時，應隨手關閉。
- 4.借用人及其隨居任所者應盡善良管理人責任，不得破壞建築構造、公共設施及公共設備，並應於防汛期間(每年五月一日至十一月三十日)，注意及加強安全防範措施。

(三)其他注意事項：

- 1.遇颱風、地震、空襲、火警、水患或其他意外情事發生時，應聽從管理單位及相關人員之勸告，採取緊急逃生避難措施，以策安全。
- 2.為因應突發事件，管理機關得於最短時間內與借用人取得聯繫之需要，請借用人配合提供本人及緊急聯絡人之聯繫電話。
- 3.借用人裝置電話、電視、網路等電信系統設備，其裝機建置、使用及退機等費用，由借用人自行負擔，退租前，應自行辦妥退機、拆線及繳清費用等相關手續。
- 4.維護、修繕共同部分，或因消防及建築物公共安全檢查，需進入宿舍內部勘查時，借用人應配合管理單位通知辦理，不得藉故拖延或拒絕。
- 5.借用人需修繕宿舍建築構造者，應依文化資產主管機關核定之修繕原則及文化資產保存法等相關規定，報請管理機關依歷史建築或文化景觀等修繕程序處理。
- 6.借用人及其隨居任所者除遵守上開規定，亦不得有妨害公共衛生、公共安全、公共秩序及公共財產等其他行為。
- 7.借用人違反本公約之規定者，由管理單位視情節輕重簽請議處。