

高雄市政府職務宿舍管理要點

中華民國 101 年 1 月 5 日高市府秘總字第 10130000200 號函訂定
中華民國 105 年 12 月 27 日高市府秘總字第 10530986300 號函修正名稱及部分規定
中華民國 107 年 9 月 26 日高市府行國總字第 10730747300 號函修正第 2 點

一、為管理本府職務宿舍，特訂定本要點

二、職務宿舍之管理機關為本府行政暨國際處。

三、本要點所稱職務宿舍之範圍及借用資格如下：

(一)首長職務宿舍：指供本市市長、副市長，於任本職期間借用之宿舍。

(二)多房間職務宿舍：指供本府秘書長、副秘書長、一級機關首長，於任本職期間借用之宿舍。

(三)單房間職務宿舍：指供本府各機關十職等以上人員，因職務特別需要，於任本職期間借用之宿舍。

首長職務宿舍不敷分配時，管理機關得提供多房間職務宿舍借用，其使用管理按首長職務宿舍之規定辦理。

不符第一項借用資格者，倘經專案申請管理機關核准者，得臨時或短期借用多房間或單房間職務宿舍。

四、借用職務宿舍，應由借用人所屬機關向管理機關提出申請。

前項申請經核可後，借用人應與管理機關簽訂借用契約。

前項契約應載明依契約之規定應交還宿舍而未交還時，逕受強制執行之意旨並辦理公證，所需費用由借用人負擔。

五、職務宿舍之借用期間，以借用人任本職期間為限；經專案

核准臨時或短期借用者，以核准借用期間為限。

借用人離職或借用期間屆滿時，借用人應於二個月內遷出。

六、借用人應依管理機關核定之宿舍門牌號碼及樓（室）遷入

居住，非經管理機關同意不得變更。

七、多房間及單房間職務宿舍之分配，依申請之先後順序為

之，並至額滿為止。

申請順序相同時，除多房間職務宿舍以家眷人數較多優先

外，以抽籤定其順序。

八、管理機關得派員訪查職務宿舍之使用情形，借用人不得拒

絕、規避或妨礙。

九、借用人有下列情形之一者，管理機關得終止契約，並責令

其於三十日內遷出：

（一）未實際居住職務宿舍。

（二）將職務宿舍之全部或一部出租、出借、轉讓他人使

用，或未經管理機關同意與其他借用人交換使用。

（三）未經管理機關同意，對職務宿舍為增建、改建、修繕、

裝修或增置設備。

(四)經營商業或為居住以外之使用。

有前項情形之一者，借用人不得再申請借用職務宿舍。

十、職務宿舍之建物保險、公共設施檢查、修繕維護及傢俱之

購置、維護、更新等費用，由管理機關編列預算支應。

十一、借用人使用職務宿舍及其公有設施設備，應盡善良管理

人之注意義務。因可歸責於借用人之事由致毀損或滅失者，應負賠償責任。

十二、借用人或其所屬機關經管理機關同意，得對職務宿舍予

以修繕、裝修或增置設備。借用人遷出時，應回復原狀，或將修繕、裝修或增置之設備無償移轉為管理機關所有。

十三、職務宿舍之水費、電費、瓦斯費、電話費及其他經常性

費用，除首長職務宿舍外，由借用人自行負擔。

十四、借用人所屬機關，應依全國軍公教員工待遇支給要點規

定，自借用人之薪資中按月扣除房租津貼，並解繳市庫。

十五、本要點未規定事項，依宿舍管理手冊及其他相關法令規

定辦理。