

新北市立貢寮實驗國民中學教師宿舍管理辦法

經新北市立貢寮實驗國民中學教師宿舍自治委員會修正通過

壹、 目的依據：

依據行政院頒布之「事務管理手冊」有關「宿舍管理手冊」部分之規定、新北市政府公有宿舍管理要點，以及為安定本校教職員生活，鼓舞其服務熱忱，確保校內人事穩定，並維護教職員宿舍品質及起居安全，規範教職員宿舍(以下簡稱宿舍)管理事項，以作為宿舍管理之準據，特訂定本規定。

貳、 宿舍類別：

本管理辦法所稱宿舍，其種類及供借對象如下：

- 一、校長宿舍：供校長及其直系親屬與配偶於任職期間借用；其借用及管理方式，向總務處申請並呈報校長核可後辦理。
- 二、教師宿舍：簡稱教師宿舍，供本校教師因職務需要或路途遙遠，於任職期間借用；其借用及管理方式，應向總務處申請並核可後辦理。

參、 申請資格與審查：

一、 住宿：

(一) 因本校宿舍房間有限，教職員住校者（以下簡稱借用人）依下列優先順序行之：

1. 本校原有教師及正式職員（包含正式教師，尚有合約未到期之代理教師與代課教師）。
2. 新進正式教師。
3. 新進代理代課教師。

(二) 教職員住校宿舍分配及換房相關規定如下：

1. 本校宿舍房間由總務處統籌分配，若無危及居住安全或其他特殊原因禁止隨意換房或私下交換房間。
2. 欲換房之教職員請至總務處事務組登記。由總務處統籌分配或召集相關住宿教職員協調，若該房欲入住教師人數較多則先協調。協調後若未能達成共識，則以抽籤決定之。

二、 住宿申請：有借住需求之教職員應填具申請書至總務處提出住宿申請，依先後順序由總務處統籌分配房號。若無足夠宿舍時，由總務處登記存案，待有閒置宿舍，依登記順序分配房號。

肆、 宿舍之進住、退宿：

- 一、 借用人經分配房號後，不得私下任意轉讓他人使用、改建、增建、或進行其他商業用途。
- 二、 借用人進住宿舍後，對所分配使用公物負有保管責任，並配合總務處財產管理人核對及定期清查房間設備物品，若有損壞遺失，應照價賠償。
- 三、 借用人因個人因素退宿時，需於退宿前3天（工作天，以下同）通知總務處

相關人員。於個人物品攜出、完成房間內部清潔且公物清點無誤，繳回宿舍大門及房門鑰匙後，方得遷出，且同一學年度內不得再次申請住宿。

四、借用人因約聘期滿或調校離職時，教師因約聘期滿或調校離職時，行政同仁應於期滿當日中午 12 時前無條件搬離遷出並點交完畢，非行政同仁應於期滿前一週之週三當日下午 5 點前無條件搬離遷出並點交完畢。

五、若因學校需要收回宿舍使用時，借用人應立即無異議遷出。

六、公有宿舍有下列情形之一時，管理機關得終止借用宿舍契約，借用人於接獲通知後一個月內應無條件遷出：

（一）倒塌、毀損致不堪居住。

（二）因公共設施開闢、整修、更新或為應本校政策需要而拆除。

（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，管理機關須收回時。

伍、教師住宿規定：

一、請節約用水、用電、隨手熄燈、關水龍頭。電視機、收錄音機之音量大小，以不妨礙他人之安寧為原則。

二、為維護借用人員基本禮節，借用人員於廚房、客廳、頂樓陽台等公共區域，請注意個人服裝與儀態，勿呈現不雅穿著、動作或姿態，並共同維護公共空間及公共設備。

三、借用人對個人房間之公有財產、水電衛生及安全設備應愛護使用，不得隨意搬遷或交換。因個人使用不當造成公共財物之缺損，應照價賠償或負責修繕。房間內之重要財物由居住人自行保管，校方不負保管之責任。

四、炊事應在指定場所（廚房）使用，請勿在個人房間內使用有火焰之烹飪器具（如瓦斯爐、汽化爐），以維安全。

五、若有緊急危難之需求，總務處得進入各房間進行處置或維修，並應於進入房間前告知借用人且派員陪同，借用人不得規避、妨礙或拒絕。

六、若非緊急維修之需求，總務處應於進入房間前告知借用人，經借用人同意後且派員陪同，得進入房間進行處置或維修；若未獲同意不得進入。

七、訪客若進入宿舍前應於訪客登記本登記，前項訪客係指借用人直系血親及借用人配偶，其餘外人不得進入。

八、嚴禁在宿舍公共區域內賭博、吸毒、吸煙以及嚼食檳榔。

九、本校得不定期考核宿舍管理與使用情形，若借用人未能保持宿舍環境清潔，影響宿舍其他借用人的居住品質或未遵守本管理辦法時，經本校通知改善，仍未能改善者，本校應即終止其借用宿舍契約，借用人應於接獲通知後二週內遷出，不得異議。

十、借用人若有違反第肆條第一至五項及第伍條第二至八項內容，經本校通知改善，仍未能改善者，本校應即終止其借用宿舍契約，借用人應於接獲通知後二週內內遷出，不得異議。

陸、宿舍自治委員會組織與任務：

- 一、 於每學期擇日舉行宿舍自治委員會會議（由總務處召集通知開會，並由校長指定主席），會中借用人具有權利及義務對於宿舍各方面改善提出建言，由學校評估可行之方案加以改善住宿環境。宿舍自治委員會會議每學期得召開一次。
- 二、 非屬宿舍自治事項，由管理單位依權責處理，必要時簽請校長核示。
- 三、 宿舍之繳費、退費：本校教師宿舍住宿費（不含水電費）統一由教師薪水中扣除，金額級距依據新北市宿舍借用收費辦法，電費另於收到帳單後依宿舍獨立電表度數加上公共用電度數收取，水費依借用人數平均收取。
- 四、 宿舍水電費及第四台費用由所有借用人依序輪值各月份收取水電費及第四台費用，輪值順序依照借用宿舍順序進行排序，新加入的老師依照借用時間向後排。若輪序教師搬離宿舍或離職，則由下一序號教師接任。
- 五、 教師因約聘期滿或調校離職時，若借用宿舍期間包含7月，不論住宿天數多寡應依收費辦法繳交完整管理費，並預先收取1,000元水電費押金，俟計算完7.8月水電費後將多餘費用退回，若有短缺應予補足。
- 六、 宿舍瓦斯費用由全體借用人共同分擔。

柒、 宿舍周邊停車規定：

- 一、 宿舍周邊停車以不妨礙車輛通行及行人通路為原則，並依循總務處規範或校內活動進行停車。
- 二、 車輛停車應保留遮雨棚下方行人通道暢通，禁止阻擋通道。
- 三、 若有阻擋通行之狀況，應依總務處指示立即移動車輛。

捌、 宿舍之修繕及清潔：

- 一、 設備損壞，經自治會及總務單位認定，係因使用不當者，應負賠償之責。
- 二、 宿舍房間內之整潔由居住人負責，公共區域則由住宿區域內之住宿同仁進行協調清掃，並禁止放置任何私人物品。
- 三、 如蒙上級專款補助修繕充實宿舍設備（施），得由總務處統籌規劃辦理。寒暑假之修繕，由總務處於該學期結束前於宿舍公告之。
- 四、 宿舍之安全由居住人共同維護，事務組長協助辦理：有修繕必要者，請依規定報請修繕，填具宿舍修繕申請單；維修前應知會事務組長（財產管理承辦人員）；颱風季節請加強檢查門窗。

玖、 為維護宿舍公共安全，學校得視需要實施宿舍公共安全檢查及防災演習。經檢查不符安全規定者，應立即改正並予複檢。

壹拾、 本校得依照本要點規定另訂管理規定，並依宿舍自治委員會通過後實施。

壹拾壹、 本辦法經宿舍自治委員會會議通過後實施，修正時亦同。

