

臺北市政府公務人員訓練處單房間職務宿舍管理公約

中華民國 104 年 11 月 27 日訂定

中華民國 105 年 7 月 1 日修正第 3 點、第 12 點條文

中華民國 105 年 7 月 15 日修正 9 點條文

中華民國 106 年 9 月 13 日修正第 2 點、第 12 點條文

中華民國 106 年 11 月 3 日增訂第 4 點條文

一、為加強臺北市政府公務人員訓練處(以下簡稱本處)A、D 區宿舍之管理，確保住宿安全及品質，特訂定本公約。

二、借用人申請宿舍並接獲本處核定通知後，除有特殊原因經事前簽報借用人之機關首長核准延期遷入者外，應於接獲通知後十五日內與本處簽訂宿舍借用契約、辦理公證等借用手續並遷入。未依限遷入者，以放棄論，若仍有借用需求應重新申請。

借用人於借用宿舍期間，如有於本府所屬機關間商調情形，應通知本處，填具本處單房間職務宿舍借用申請單，並由調動後單位核章完畢後，免備文予本處辦理後續事宜。

借用人於借用宿舍期間，自願提前終止契約，應通知本處，填具單房間職務宿舍交還申請單，並於申請日起三個月內遷出，爾後若另有借用需求應重新申請。

三、宿舍借用人應實際居住，並不得有出租、轉借、調換、轉讓、留宿他人、經營商業等情事，私自互換寢室或從事任何不法之行為。

借用人不得規避、妨礙或拒絕本處對於宿舍使用情形之訪查工作，不配合訪查工作經勸導無效者，本處得視其情節輕重為適當之處理。

四、本處如進行修繕、消防、建築安全、空調或電源改善等工程，有進入個別宿舍房間之必要時，借用人應配合本處進入時段開啟宿舍房門，若經本處通知三次，借用人均無法配合開啟房門，致延誤作業進度，為維護宿舍全體借用人之公共安全，本處將依契約第七點第四款規定收回該間宿舍，並於完成工程後再行依候配順序開放申請入住；借用人應於接獲本處收回宿舍通知後一個月內遷出，爾後若另有借用需求應重新申請。如造成施工延宕或其他公共安全之危險，本處得請求損害賠償並追究相關法律及行政責任。

五、不得任意增建、改建、變更宿舍建築物型態設備或加蓋違建，亦不得破壞宿舍內部房間結構。

六、本處宿舍門禁時間為晚間十點半。

七、宿舍共同使用之樓梯、走廊等空間嚴禁擅自堆置私人物品，確保公共安全及環境清潔。走廊牆壁、門口及公共區域禁止私自張貼各式物品。使用公用飲水機、洗衣機或烘乾機時，請保持清潔衛生。

八、宿舍內應保持安靜，不得喧嘩或妨礙他人。

九、宿舍內嚴禁抽菸、飲酒、賭博及從事其他不當之行為。

十、宿舍內嚴禁存放違禁品、危險物品或畜養寵物，以免影響公共安全及環境衛生。

十一、宿舍內不得擅自接用電線或使用明火、酒精爐、瓦斯爐等危害安全之設施。

十二、借用人禁止於本處從事任何燒金紙、物品、烤肉或野炊之行為。

十三、借用人須依本處宿舍收費方式繳交每月宿舍管理費及雜費，由各機關學校於其薪資中扣收並依規定悉數解繳市庫。另借用期間個人用電以儲值卡計收，由借用人向本處租借並於自動儲值機儲值。借用人請隨時留意儲值卡餘額，如因餘額不足致影響借用人用電需求，本處概不負責。

另借用人於遷入本處宿舍時配發門禁卡與儲值卡各一張，於借用人搬離宿舍時，應原狀返還，如有毀壞、滅失、髒污、遺失或其他情事致卡片無法正常使用時，借用人應申請補發，並負擔卡片重製所有費用。申請補發時，由借用人填寫本處「單房間職務宿舍門禁卡、儲值卡補發申請單」，首次申請補發費用為新台幣（以下同）200 元，第二次（以上）申請補發費用則為 1,000 元。

門禁卡與儲值卡之遺失次數分開計算。

十四、為確保住宿與財產安全，請嚴加留意出入門禁安全，另外出時請記得上鎖，並請確實檢查宿舍內電器是否關閉。

十五、宿舍之公有傢具、水電、衛生等設備，應珍惜愛護使用。

十六、宿舍內之公有設施，借用人應善盡使用維護之責，如有損壞或遺失等情事，應負損害賠償責任。

十七、本處園區生態豐富，偶有蛇蟲出沒，借用人應留意自身安全。

十八、本處教學、行政以及暫無人居住使用之寢室等區域，非經許可，不得

擅入或使用。

十九、違反前開各項規定者，由本處管理單位勸導改善，並限期恢復原狀；

情節嚴重者，本處得通知借用人服務機關並終止契約。

二十、借用人搬離本處宿舍時，須將房間恢復原狀並打掃整潔，繳回鑰匙及

儲值卡，經本處點交無誤後，始完成退宿程序。

二十一、 本公約如有未盡事宜，悉依行政院訂頒之宿舍管理手冊、借用契

約及其他相關法令之規定辦理。

二十二、 本公約經本處處長核定後施行，修正時亦同。