

高雄市甲仙區甲仙國民小學教職員工宿舍管理規定

中華民國 114 年 1 月 8 日 113 學年度第 1 次校務會議訂定

壹、依據：

財政部 109 年 11 月 27 日院授財產公字第 10935012070 號函修正頒布之「宿舍管理手冊」訂定。

貳、目的：為加強教師宿舍及設備維護管理，使宿舍經費管理更完善及維護住宿品質。

參、辦法：

一、宿舍經費管理規定

1. 為避免宿舍之公物遭破壞、竊取，申請住宿之同仁需簽訂借用繳交三千元保證金，如同仁無違規之情事，保證金將於退宿時，繳回鑰匙時一併退還，且竊取、佔用等刑事責任概由當事人負責。
2. 每學期開學後，繳交水電瓦斯及宿舍維護等費用(單人房及雙人房應繳金額依宿舍會議決議)。每學期期末由宿舍長及副宿舍長辦理結算，並公布收支明細表。如有不足，再行收費，收費標準依宿舍會議決議，學期中退房者，依比例退其款項。
3. 借用人應依居住公有房舍房租津貼扣繳數額表有關教育人員之扣繳標準，於每月薪給發放時，依職務等級按月扣繳。因業務需要，申請免扣繳者請填寫申請表，每學年填寫一次，如於當學年度開學前未繳交者，視同未申請，依規定扣繳。
4. 借用人之公有房舍房租津貼扣繳以一學年為單位，寒、暑假仍依規定扣繳，借用人退宿時，依規定停止扣繳。

二、公共衛生管理規定

1. 宿舍內外應保持整潔，並不得於公共區域走道堆置私人物品(鞋櫃除外)，嚴禁隨地吐痰、及堆放垃圾，確保公共衛生，並禁止飼養寵物。
2. 宿舍內之衛生設備，使用人應確保暢通與清潔，各分區負責人協助管理。各分區負責人依房間位置劃分為四區，以自願者為優先，如未能有自願者，則以抽籤方式選出。

三、公共安全管理規定

1. 房間內不得擅自接用電線或使用電爐、酒精爐等。
2. 進出宿舍大門，應隨時關鎖，以防外人(學生)進入。
3. 離開房門應隨手上鎖，貴重物品盡量隨身攜帶，不負保管之責。
4. 遇有颱風、地震、空襲、火警、水患或其他意外情事發生時，應聽從管理人員之勸告，採取緊急措施，以策公共安全。
5. 宿舍內嚴禁存放違禁或危險物品。

四、公共秩序管理規定

1. 宿舍內應保持寧靜，每晚 11 點以後，不得喧嘩、吵鬧及其他妨礙安寧之行為。
2. 若需借用宿舍場地做其它用途，請事先告知宿舍長，以轉達住宿同仁。

3. 宿舍內嚴禁酗酒、賭博、吸毒及其他不正當之行為。

五、公共財產愛護管理規定

1. 公有財產如有損壞（如：馬桶、衛浴設備、燈管…等）由宿舍費用支出。
2. 宿舍內公有家具、水電、衛生、瓦斯及安全設備等，應共同愛惜使用，不得外借。
3. 宿舍及設備由總務處和宿舍長訂定檢查項目，每年至少一次，並通知宿舍借用人協助辦理。

六、住宿管理規定

1. 本校宿舍申請資格以本校教職員工為限，且戶籍地非甲仙區者為優先，並依在本校服務的年資積分累計，依序優先選擇單人或雙人居住。
2. 首長得優先申請宿舍；如首長不申請時，首長之職務宿舍合併於宿舍排序，新任首長就任前應保留之。
3. 教職員之未成年子女隨父(母)附讀者可申請住宿，並以同住一間房為限。
4. 編制內教職員工請於每年 7 月 1 日前提出下學年住宿申請，新進教職員工於每年 8 月 20 日（遇假日順延）前填表提出申請，以同性別為優先考量，房間分配由總務處予以調配為個人單住或雙人居住，如遇有異議，則以抽籤決定。借用人應簽訂借用契約。
5. 學期中，如有新進教職員工申請住宿，以同性別為優先考量，首先徵詢單人房同仁是否自願改為雙人房，如未有人自願，則依在本校年資積分由最低依順序優先分配；如遇同年資無法分配時，則以抽籤決定。
6. 宿舍借用人調職、離職、停職、留職停薪、退休或請三個月以上長假時，應在新學年度前或三個月內遷出，惟代理原借用人職務之代理人有借用宿舍需求，且宿舍無空房間時，原借用人應於代理人到職前遷出。
7. 年資計算原則：
 - (1)依在本校服務的年資累計計算。
 - (2)如服務年資有中斷一學期以上(含)者，其年資重新計算(以其最新開始服務年資計算)。
8. 校長住宿空間以首長宿舍性質為原則，故不納入年資計算及排序。(代理校長亦同)

七、其他：

1. 每學年五月三十日前推選新任宿舍長，六月底前完成交接，人選若無法產生將由學校行政指定，代理教師不得擔任宿舍長職務，避免聘期屆滿時宿舍業務無法銜接。每學期需定期召開至少一次宿舍會議，由宿舍長召集之，住宿之同仁有義務參加，如無故不參加將視同同意其宿舍會議決議，不得有異議。
2. 無法遵守本辦法之相關規定者，經由行政會議決議後取消其住宿資格。

八、本管理規定如有未盡事宜，依中央或本市相關法規辦理。

肆、本辦法經校務會議通過後，呈校長核定後實施，修正時亦同。