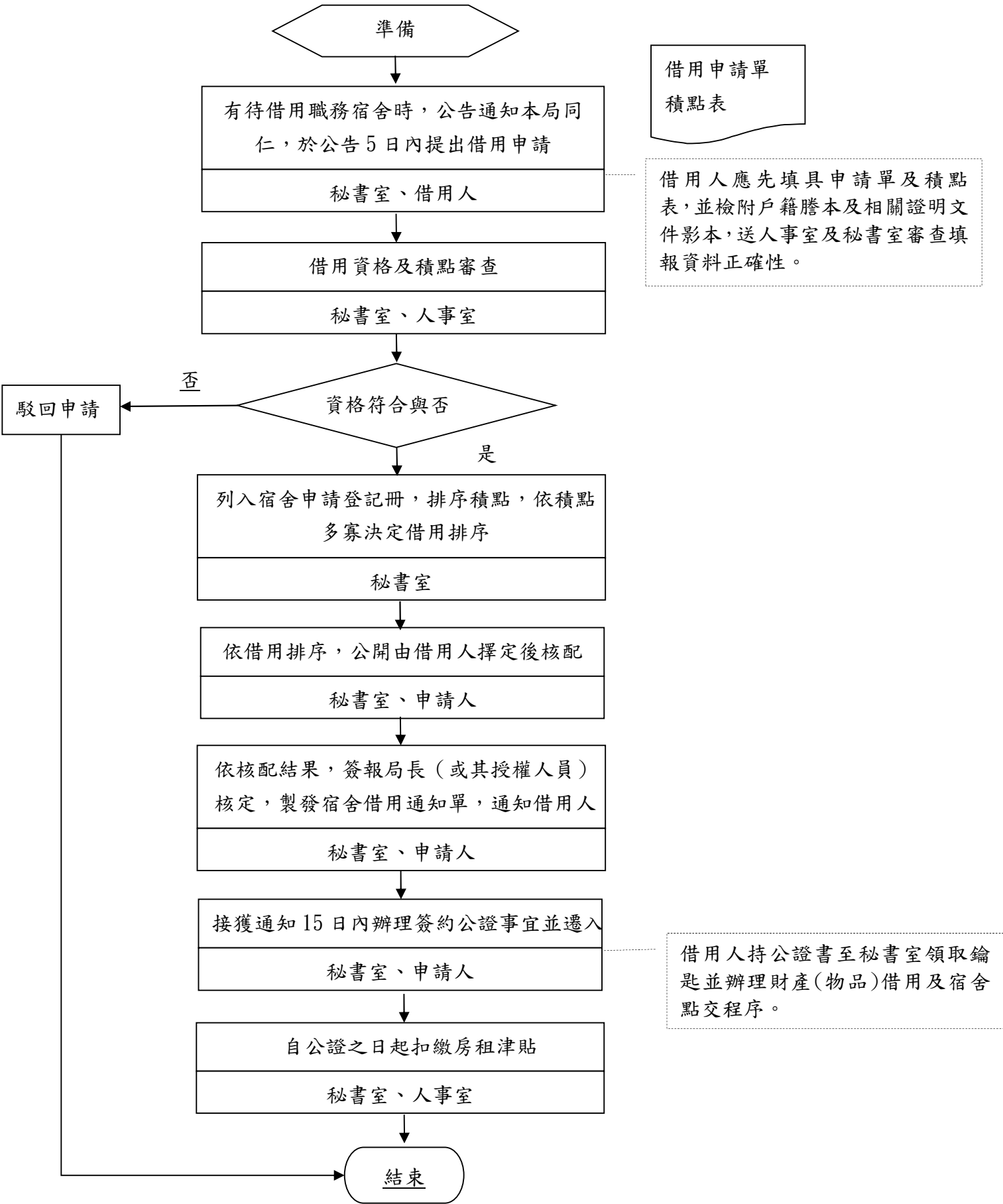


# 行政院農業委員會水土保持局職務宿舍借用流程圖



行政院農業委員會水土保持局  
職務宿舍借用申請單

服單	務位		申日	請期	民國月	年日	申請宿舍種類	<input type="checkbox"/> 單房間職務宿舍 <input type="checkbox"/> 多房間職務宿舍
申請人	姓名		出日	生期	民國月	年日	身分證統一編號	
	職稱		俸給 俸點(額)	任第	職等	級	俸	到職日期 民國月 年日
	戶籍地址							
實際入住眷口	稱謂	姓名	出生年月日			身分證統一編號		職業
			民國 年 月 日					
			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「行政院農業委員會水土保持局職務宿舍管理要點」第四點第一項規定情事，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。

# 行政院農業委員會水土保持局借用多房間職務宿舍積點表

	項目	內容		換算 積點	人事室 覆核欄
申請人自行填寫欄	職務	<input type="checkbox"/> 任土石流災害緊急應變小組特殊任務者(指揮官、副指揮官及執行長)(10 點)		點	點
		<input type="checkbox"/> 領有主管加給(10 點)		點	點
	人員種類	<input type="checkbox"/> 簡任人員 30 點 <input type="checkbox"/> 薦任人員 20 點 <input type="checkbox"/> 委任人員 15 點 <input type="checkbox"/> 工員(含技工、工友、駕駛) 10 點 <input type="checkbox"/> 聘用人員 8 點 <input type="checkbox"/> 約僱人員 7 點 <input type="checkbox"/> 臨時人員(含契約人員) 6 點		點	點
	年資	年	服務於行政院農業委員會及所屬機關累積年資，滿 1 年 1 點，最高以 10 點計。	點	點
	身心障礙	<input type="checkbox"/> 輕度或中度(5 點) <input type="checkbox"/> 重度或極重度(10 點)		點	點
	自有住宅	<input type="checkbox"/> 本人及配偶無自有住宅(5 點)			
	租用住宅	<input type="checkbox"/> 本人或配偶租用住宅(10 點)		點	點
	特殊因素	<input type="checkbox"/> 組織調整 <input type="checkbox"/> 業務支援	因組織調整或業務支援致工作地點跨縣市調動者，加計點數 20 點。	點	點
	負責業務借用宿舍之需求程度	<input type="checkbox"/> 申請人得專案簽報局長核准，另加計點數(1~20 點；請檢附奉核簽)		點	點
	眷口數	口	每口以 1 點計，最高以 5 點為限(眷口指實際入住之配偶及本人或配偶之一親等直系血親。)	點	點
檢附戶籍謄本及相關證明文件影本 件 積點總計				點	點
申請人已確實填寫上述內容  簽名：				人事室審核簽章	

# 行政院農業委員會水土保持局借用單房間職務宿舍積點表

項目	內容		換算 積點	人事室 覆核欄
職務	<input type="checkbox"/> 任土石流災害緊急應變小組特殊任務者(指揮官、副指揮官及執行長)(10 點)		點	點
	<input type="checkbox"/> 領有主管加給(10 點)		點	點
人員種類	<input type="checkbox"/> 簡任人員 30 點 <input type="checkbox"/> 薦任人員 20 點 <input type="checkbox"/> 委任人員 15 點 <input type="checkbox"/> 工員(含技工、工友、駕駛) 10 點 <input type="checkbox"/> 聘用人員 8 點 <input type="checkbox"/> 約僱人員 7 點 <input type="checkbox"/> 臨時人員(含契約人員) 6 點		點	點
年資	年	服務於行政院農業委員會及所屬機關累積年資，滿 1 年 1 點，最高以 10 點計。	點	點
身心障礙	<input type="checkbox"/> 輕度或中度(5 點) <input type="checkbox"/> 重度或極重度(10 點)		點	點
自有住宅	<input type="checkbox"/> 本人及配偶無自有住宅(5 點)			
租用住宅	<input type="checkbox"/> 本人或配偶租用住宅(10 點)		點	點
特殊因素	<input type="checkbox"/> 組織調整 <input type="checkbox"/> 業務支援	因組織調整或業務支援致工作地點跨縣市調動者，加計點數 20 點。	點	點
負責業務借用宿舍之需求程度	<input type="checkbox"/> 申請人得專案簽報局長核准，另加計點數(1~20 點；請檢附奉核簽)		點	點
檢附戶籍謄本及相關證明文件影本 件 積點總計			點	點
申請人已確實填寫上述內容  簽名：			人事室審核簽章	

## 行政院農業委員會水土保持局多房間職務宿舍申請登記冊

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	身心障礙	自有住宅	租用住宅	特殊因素	負責業務借用宿舍之需求程度	眷口數	總積點數	申請借用日期	核定借用順序	備註
				點數	點數	點數	點數	點數	點數	點數	點數	點數				

說明：積點項目及積點標準係依本局宿舍管理要點核計。

製表：秘書室

覆核：人事室

## 行政院農業委員會水土保持局單房間職務宿舍申請登記冊

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	身心障礙	自有住宅	租用住宅	特殊因素	負責業務借用宿舍之需求程度	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	點數	點數	點數	點數				

說明：積分項目及積分標準係依本局宿舍管理要點核計。

製表：秘書室

覆核：人事室

# 行政院農業委員會水土保持局職務宿舍借用通知單

(文號) 字第 號

臺端民國○○年○○月○○日申請借用本機關單房間/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，並經核准借用本機關位於 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。

## 行政院農業委員會水土保持局職務宿舍借用契約

單房間 機關 行政院農業委員會水土保持局（以下簡稱水保局）  
立 多房間 職務宿舍借用契約姓名 〇〇〇 （以下簡稱借用人）  
茲以借用人服行公務需要，向水保局借用下列宿舍使用，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(m<sup>2</sup>):
- (三)建物面積 (m<sup>2</sup>):
- (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，除法律或行政院農業委員會水土保持局職務宿舍管理要點另有規定外，應在三個月內遷出，將借用宿舍交還水保局；受撤職、休職或免職處分時，應在一個月內遷出，將借用宿舍交還水保局。

三、借用人獲得政府補助、補助購置或承購住宅時，除符合行政院農業委員會水土保持局職務宿舍管理要點第 4 點第 3 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，水保局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；經本局查明有違反規定，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，水保局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，借用人應於水保局通知之日起二個月內遷出：

- (一)倒塌、毀損致不堪居住。
- (二)因公共設施開闢或為應水保局發展需要而拆除。
- (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，水保局須收回時。
- (五)另有處分或使用計畫，水保局須收回時。

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、行政院農業委員會水土保持局職務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，任由水保局處理。

(二)行政院農業委員會水土保持局職務宿舍管理要點、職務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。

本契約一式 3 份，經公證後雙方各執 1 份，1 份由公證單位存案。

行政院農業委員會水土保持局

立契約人

〇〇〇：(借用人)

中 華 民 國 年 月 日



行政院農業委員會水土保持局設備家具(物品、財產)借用申請單

填造日期：      年      月      日                      借用日期：      年      月      日

填造單位：    借用人職稱：                      姓名：

辦理依據：      年      月      日              字第                      號

物 品 編 號	品 名	型 式	廠 牌	規 格	單 位	數 量	金 額	使 用 年 限	購置或製造 日期	備 註
財 產 編 號	品 名	型 式	廠 牌	規 格	單 位	數 量	金 額	使 用 年 限	購置或製造 日期	備 註
借用人		秘書室			主計室			機關首長 (或其授權人員)		

## 行政院農業委員會水土保持局職務宿舍交還申請單

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

行政院農業委員會水土保持局

中華民國      年      月      日

## 行政院農業委員會水土保持局職務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行政院農業委員會水土保持局，同意由行政院農業委員會水土保持局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，同意由行政院農業委員會水土保持局視同廢棄物處理，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、管理單位點交人員：				
五、現場點交情形：				
(1) 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水土保持局。				
(2) 繳回宿舍鑰匙_____把。				
(3) 單房間宿舍借用人，須返還借用之設備及家具等財物。				
(4) 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、現場點交照片


行政院農業委員會水土保持局職務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 (中心)					
隨居任所人員（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（本欄由秘書事填寫）						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		

行政院農業委員會水土保持局職務宿舍檢查報告單

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		主 計 室		機 關 首 長	

行政院農業委員會水土保持局職務宿舍修繕申請單

申請日期 年 月 日

宿 舍 編 號		宿 舍 地 址		申 請 人 簽 章		服 務 單 位	
修 繕 項 目	單 位	數 量	損 壞 情 形 及 需 修 程 度	損 壞 原 因	查 勘 意 見		
秘書室			主計室		機關首長(或其授權人員)		
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。							

行政院農業委員會水土保持局職務宿舍自費修繕申請單

申請日期 年 月 日

宿舍 編號	宿舍 地址	申請人 簽章	服務 單位	
修繕 項目	修繕 情形及原因	工 程	數 量	查勘意見
秘書室	主計室	機關首長 (或其授權人員)		
<p>一、借用人因修繕所增設之工作物，於遷出交還宿舍時應歸水保局所有，不得拆除，亦不得以任何理由要求水保局補償。</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>				



## 行政院農業委員會水土保持局職務宿舍公約

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。