

國防醫學院多房間職務宿舍核配、管理及維護規定

(1010213 日國醫管理字第 1010001345 號令國院總務字第 1010000604 轉頒)

(1021028 日國醫管理字第 1020009118 號令國院總務字第 1020003946 轉頒)

(1060218 日國醫管理字第 1060001411 號令國院總務字第 1060000679 轉頒)

(1061019 日國醫管理字第 1060008392 號令國院總務字第 1060004268 轉頒)

(1061215 日國醫管理字第 1060010115 號令國院總務字第 1060004747 轉頒)

一、為明確國防醫學院（以下簡稱本院）列管「內湖及水源汀州」多房間職務宿舍（以下簡稱宿舍）核配、管理及維護作業程序，特訂定本規定。

二、借用對象：

（一）任職於國防部及所屬機關、學校、部隊、醫院及廠庫之編制內人員（不含義務役人員）。

（二）國軍生產及服務作業基金（醫療事業）聘雇醫生。

三、管理權責：

（一）國防部軍備局：負責督導宿舍管理及政策擬訂。

（二）國防部軍醫局為管理機關：負責檢核本院宿舍管理情形及核定特殊原因需借用宿舍案件。

（三）本院為列管單位，負責宿舍之核配、管理、維護、「宿舍保證金」、「宿舍管理費」等相關事宜，並擬訂核配、管理及維護規定，呈報管理機關核定。另本院為達有效管理宿舍，律定相關單位權責如下：

1. 三軍總醫院：負責召開兩院職舍相關事務會議，原則訂於二、五、八、十一月底召開及督導內湖院區職務宿舍「自治組織」管理全般事宜。

2. 三軍總醫院能源事務室：負責宿舍不動產帳籍管理、房屋主體結構設施設備、既設電力及給排水系統異常修繕、山坡地水土保持、滯洪池及預算編列與執行等相關工程。

3. 主計室：負責「宿舍保證金」、「宿舍管理費」及自治組織「社區自治管理費」財務審查。

四、宿舍申請條件：申請宿舍以因職務輪調、職務特別需要或服務偏遠地區，且有配偶、未成年子女、父母、已成年身心障礙子女隨居任所者為限。但無上開配偶、父母、子女隨居住所，任

職於本院連續十年以上者，不在此限。惟無上開配偶或子女隨居所者，任職於本院連續三年以上者，始得申請。

五、宿舍借用人應先行提出申請，經核准借住公文之核定日起十五日內簽訂宿舍借用契約（契約書格式如附件一），並完成公證後，始得遷入，未自收受核定公文之日起三十日內遷入者，以放棄論。

（一）申請宿舍程序如后：

1. 本規定第四點所列人員隨時提出申請，並會辦列管單位審查，核配順序均按送件資料合格者先後排序；本院編制內人員會辦本處後自行簽奉主官核批日期為準，其餘單位人員以公函送達日期時間先後為準，賡續依序辦理配住。
2. 申請人提出申請單（如附件二），並檢附下列資料（一個月內）會辦，另非本單位者由借用人任職單位函送本院辦理：
 - （1）全戶戶籍謄本（電子）正本二份（記事不得省略）。
 - （2）本人及配偶含未成年子女、父母、已成年身心障礙子女（含身心殘障手冊影本）隨居任所者不動產之財產歸屬清單正本二份（洽稅捐處或國稅局）。
 - （3）居住公有房舍調查表（如附件三）。
 - （4）兵籍（電子）資料一份。
 - （5）本人及配偶均任公職者，則需檢附薪資證明資料各 1 份。
3. 空屋戶數由申請人員（送件資料合格者先後依序）抽籤決定戶址進住；未獲配住人員如為原申請送件單位者，無須重新提出公函申請，俟空戶完成遷出後，賡續依序辦理配住。

（二）借用人自宿舍借用核定之日起三十日內應完成繳交下列文件，以利業務遂行，並保證均為屬實文件，如造成本院登載不實、未繳交者或申請核（簽）定後棄權者，均撤銷其宿舍借用核定文令，並收回宿舍，二年內不得再提出申請：

1. 借用人及全戶眷屬遷入宿舍戶籍謄本正本一份（記事不得省略）。
2. 宿舍借用交接基本資料卡（如附件四）。
3. 各項設施增減記錄表（如附件五）。
4. 自有住宅調查切結書一份（如附件六）。

5. 保證金收據及水費、電費、天然瓦斯等用戶更名為借用人之單據證明。

(三) 借用人借住期間每年 1 月(含電子兵籍考績資料)及 7 月份內，應繳交國軍人員薪餉單(含配偶房租津貼之扣繳證明)、全戶(含隨居任所人員)之戶籍謄本(記事不得省略)、不動產之財產歸屬清單等證明，以符職務宿舍督導檢查所需。

六、本院為教學研究及醫療單位，因應任務需要宿舍借用人員比率如后：

(一) 內湖職舍借用專任教師及現任行政主管人員。

(二) 水源汀州職舍借用編制內志願役官、士、兵及聘雇人員(含預防醫學研究所及衛勤訓練中心)，其中士兵、士官及聘雇人員分配比率為總戶數百分之十五。

(三) 水源汀州職舍借用其他單位人員分配比率為總戶數百分之十。

上列比率本院得視宿舍現況統籌分配借用為原則。

七、借用人遴選優先順序為教學人員、志願役軍官、志願役士兵、士官、軍聘雇人員。

八、借用人不得擅自增建、改建或變更宿舍建物之原有結構(含內部隔間及裝潢)，違者應恢復宿舍原狀；另內湖地區宿舍不得於陽台上加裝窗戶、鐵捲門、落地門窗等，經查報確實者，借用人需立即拆除恢復原狀。

九、宿舍之水、電、瓦斯及公共管理等費用，由借住人自行負擔。

十、宿舍內之公有財產，由本院建帳列管，借用人進住時由本院點交借用人簽收(各項設施增減記錄表如附件五)；借用人應盡善良管理人之責任，於遷離宿舍時，不得拆卸或搬離，如有損壞或無法使用，應恢復原狀或重新購置。

十一、宿舍不得申請調換，惟情況特殊者(如宿舍結構性損壞或安全堪虞者、行動不便者)，須簽奉核准後辦理，以一次為限；一年內屆退人員不得換舍。

十二、借用人應主動告知本院其配偶及隨居任所人員職業別，未主動告知者，核予記過之處分，並終止宿舍借用契約；隨居任所人員於軍、公、教任職者，以借用公有宿舍一戶為限。

- 十三、借用人經獲輔助購置住宅者，因職務調動，致輔購住宅地點與服勤地點之距離非當天所能往返，得由本院呈報國防部軍醫局，視其自有住宅距服勤地點及服勤任務需要，同意核准借用，但申請優先順序，應排列於其他借用人之後。
- 十四、申請人及其配偶、未成年子女、父母、已成年身心障礙子女隨居任所人員於臺北市、新北市、基隆市已有住宅者（含信託），不得申請借用宿舍。但因任務特別需要，經呈報國防部軍醫局專案核准借用者，不在此限。
- 十五、借用人有下列情形之一者，其宿舍借用契約當然終止，借用人及其隨居任所人員應配合搬遷：
- (一)借用人調職、離職、停職、留職停薪、退伍（休）時，除法律另有規定外，應自上述原因核定之生效日起三個月內遷出。但公費出國進修、接受國內軍事院校或民間大學受訓（進修）期間，第四點第一項所定隨居任所人員有繼續借用需要，或借用人因養育三足歲以下之子女依法留職停薪者，經呈報國防部軍醫局核准一定期間者，不在此限。
 - (二)借用人受撤職、休職、免職處分，或借用人為軍職人員，最近一年考績未達甲等、文職人員考績(成)未達乙等時，應自上述原因核定生效之日起一個月內遷出。
 - (三)借用人死亡，其配偶或未成年子女、父母、已成年身心障礙子女等隨居任所人員應於借用人死亡之日起三個月內遷出。
 - (四)除任職於同一單位連續十年以上，經核准借用者外，借用人已無配偶或未成年子女、父母、已成年身心障礙子女等隨居任所人員共同住居之事實者，應於收受本院通知之日起一個月內遷出。
 - (五)借用人或配偶、未成年子女、父母、已成年身心障礙子女等隨居任所人員之戶籍遷出宿舍者，應於收受本院通知之日起一個月內遷出。
 - (六)借用人將宿舍出租、轉借、轉讓、經營商業或作其他不當使用者，應於收受本院通知之日起一星期內遷出。
 - (七)違反宿舍公約情節重大，應於收受本院通知之日起一個月內遷出。

借用人因執行特殊任務或職務奉派等因素輪調至外(離)島期間，其隨居任所人員有續住原宿舍需求者，經呈報國防部軍醫局專案核准借用者得視宿舍住用情形，核准借用，惟最長不得超過三年。

十六、宿舍有下列情形之一者，本院得終止借用契約，借用人應配合搬遷：

- (一)倒塌、毀損致不堪居住。
- (二)因公共設施開闢或為應各機關發展需要而拆除。
- (三)用途變更、用途廢止等。
- (四)其他無法繼續為宿舍使用或有特別考量，本院有收回必要時。
- (五)為維護公有宿舍整體性及危安因素致需修繕或更換宿舍內、外既有設施時。

十七、借用人調職後之新任單位所在地，在本院宿舍申請借用規定之區域範圍內，仍有借用原宿舍需求者，應於到任新職後，由新任單位函文本院續借宿舍，本院視現況審核後借用。

十八、宿舍借用以在本院服務期間為限，其餘單位借用期限得以 5 年為限。借用人於期限到期前，如尚有借用需求，借用人應主動於借用期限屆滿日前 6 個月內重新提出申請，本院得依現況及借用率考量原戶別續住。借用人未主動提出續借者視同無需求，應自本院通知之日起三個月內遷出宿舍。

十九、借用人經核准應接受為期一年以上之公費出國進修、國內軍事院校或民間大學受訓(進修)期間，未依規定取得畢業(結訓)證書者，應自本院通知之日起三個月內遷出宿舍。

二十、借用人有第十五條第一項、第二項、第三項所訂情形者，所屬人事部門應通知本院辦理收回宿舍事宜。

二十一、借用契約終止後，借用人仍任職於本院而未於一定期限遷出者，核予記過一次之處分，任職於友軍單位者，由本院函請其所屬單位核予記過一次之處分，並由地區營產管理單位輔導本院依借用契約聲請法院強制執行及依法請求損害賠償，按月給付新臺幣貳萬元整，不足一個月者按日計算，至點交手續完成為止。

二十二、宿舍之全體借用人應成立「自治組織」(編組表如附件七)，依本院所訂定宿舍公約(如附件八)，負責宿舍清潔維護和行政管理及宿舍財產管理盤點和維護等事宜，該公約應於宿舍之公共處所明顯位置公告，供借用人閱覽。宿舍借用人不遵守公約，經該管「自治組織」勸導無效者，報請本院依規定辦理。

二十三、借用人遷出應配合辦理下列事項：

- (一)宿舍內外部應恢復原狀並騰空清理(潔)完畢，如原附屬宿舍之流理臺組、廚具、燈具、鋁門、鋁窗、浴室等設施損壞應恢復原狀。冷氣機移除騰空位置應以木質板固定封口、冷氣管線洞孔應封口填補及牆面凹凸不平亦應填補並重新粉刷完整。
- (二)繳交電力公司「暫停用電」、自來水事業「中止用水」及天然瓦斯「拆錶無欠費」等證明文件及繳清尾款收據。
- (三)繳清最後借用月份「社區自治管理費」及最後借用日之「宿舍管理費」之證明。
- (四)繳還宿舍鎖匙。
- (五)繳交全戶遷出借用宿舍戶址之戶籍謄本正本一份。
- (六)遷出設施點交紀錄。

二十四、宿舍維護修繕(作業規範如附件九)：

- (一)宿舍內一般消耗性設備損害時，由借用人自費修繕；非一般消耗性設備損壞時，借用人應填具宿舍修繕申請單(如附件十)，送交本院核辦。
- (二)借用人自費修繕宿舍內非一般消耗性設備者，應檢附修繕圖說或計畫，並填具申請單(格式如附件十一)，送本院核定後，始得辦理修繕；借用人自費修繕所增設之工作物，於遷出宿舍時，歸本院所有，不得拆除及要求補償。
- (三)宿舍因天災、事變或其他不可抗力致非一般消耗性設備損壞時，列管單位視年度設施維護費調整支應。

二十五、宿舍內外應經常保持整潔，其整潔維護，應由借用人自行辦理；宿舍之公共區域環境，由該管「自治組織」負責。

二十六、借用人核定後即納入本院管理，應繳納費用如下：

- (一)宿舍保證金：借用人遷入前，應繳納借用宿舍之保證金為新臺幣貳萬元整，並依「國軍宿舍保證金核管收退作業規定」辦理存繳作業；借用人遷出宿舍時，視宿舍點交情形全數無息退還宿舍保證金或自宿舍保證金扣抵相關費用（如設施修繕費、房租津貼、宿舍管理費等）。
- (二)宿舍管理費：依「國防部多房間職務宿舍管理費收費作業規定」辦理。
- (三)社區自治管理費：由「自治組織」經全體借用人二分之一以上之決議，按月酌收社區活動、保全、環境維護、公共設施設備維護及包含折舊提列等之社區自治管理費，所收費用，應以該管自治組織開立專戶保管，惟所收費用額度應呈核本院核定後實施。借用人員欠繳社區自治管理費達三期者，列管單位得依「自治組織」之通知，終止與借用人之借用契約，應自本院通知之日起一個月內遷出。

二十七、借用人自核准遷入(出)宿舍之日起，依「國軍現職人員居住公有房舍扣繳房租津貼作業規定」及「國防部多房間職務宿舍管理費收費作業規定」按月扣(停)繳房租津貼及繳納宿舍管理費。其隨居任所人員任職於軍、公、教單位現職人員者，除由本院函請該員任職單位辦理扣繳房租津貼，該員亦應主動報請任職單位辦理房租津貼扣(減)繳作業。另宿舍管理費收取以戶為單位，並以借用人為收費對象，借用人經權責單位通知限期繳納，逾期或拒不繳納(清)者，終止與借用人之借用契約，並自本院通知之日起一個月內遷出，借用人已離退者，亦負繳清之義務。

二十八、借用人遷出務宿舍時，應會同「自治組織」之「宿舍設施點交小組」進行宿舍及設備點交；雙方完成點交紀錄後(如附件六)，通知本院複檢，若有宿舍毀損或設備短缺，借用人並應負責賠償。

二十九、本院核准其他單位人員借用汀州宿舍，以宿舍總戶數百分之十為原則借用，其應配合事項如下：

- (一)上校(含)以上主官單位具函申請借用宿舍。
- (二)每季一月(含檢附當年度考績資料)、四月、七月、十月底

前將借用人員季報表、扣繳房補費名冊等資料送本院憑辦，惟二季未函告本院者，將管制二年不得借用本院宿舍。

(三) 借用人如有第十五、十九、二十條所定情形者，所屬單位應即時函告本院辦理管制事宜，如未通知者而致使本院延誤辦理收回作業，將取消借用本院宿舍事宜。

三十、本院每年至少應辦理二次居住事實之查考作為，發現借用人有下列情形之一者，即屬不符實際居住之認定標準，本院應終止借用，並責令搬遷：

(一) 連續三十日以上未居住者。

(二) 三個月內居住日數累計未達四十五日者。

(三) 對出國旅遊、至大陸地區等特殊情形，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。

(四) 經列管單位查考作業訪查三次未獲回覆，且借用人無法提出未有前二款不符實際居住認定標準之具體說明者。

宿舍借用人因疾病、傷害，經提出合法醫療機構開立之住院治療證明者，或因其他重大事故，為維護其生命、身體、健康之必要致未居住於宿舍，經提出佐證資料者，得由本院審酌實際情形認定之，不受前項之限制。

三十一、本院應定期或不定期派員分派員調查宿舍住用情形，避免違法占用情事發生，借用人不得規避、妨礙或拒絕。借用人違反「國防部宿舍借用管理要點」及「國防醫學院列管多房間職務宿舍核配、管理及維護規定」，本院應即終止借用契約，並責令限期搬遷，最長不得逾三個月；對於拒不返還者，應依法訴追，並追償其不當得利。其因疏於管理所發生之損害，有關人員應予議處。

三十二、本院與借用人員權利義務關係，應恪遵借用契約各項約定，其本規定自頒佈日起生效，如有未盡事宜另令修訂公布為執行依據。

附件一

國防醫學院多房間職務宿舍借用契約

編號：

貸與機關代表：院長 ○○○

(以下簡稱甲方)

立多房間職務宿舍借用契約書人

借用人姓名：○ ○ ○

(以下簡稱乙方)

茲以借用人服行公務需要，向國防醫學院借用列管後開宿舍使用，雙方議定條件如下：(乙方已詳閱並明瞭「國防醫學院多房間職務宿舍核配、管理及維護規定」相關遵守義務向甲方借用多房間職務宿舍)

一、宿舍所在地門牌號碼：臺北市○○路(街)○段○巷○弄○號○樓乙戶。
二、借用期間：以乙方在申請借用當時所屬單位之任職期間或另約定借用期限為借用期間，乙方有下列情形之一者，其借用契約當然終止，應將借用宿舍騰空交還甲方：

- (一) 乙方調職、離職、停職、留職停薪或退伍(休)、時，除法律另有規定外，應自上述原因核定之生效日起三個月內遷出。但公費出國進修、接受國內軍事院校或民間大學受訓(進修)期間，其隨居任所人員有繼續借用需要，不在此限，惟借用人未依規定取得畢業(結訓)證書者，應自本院通知之日起三個月內遷出宿舍。
 - (二) 乙方受撤職、休職、免職處分，或借用人為軍職人員，最近一年考績未達甲等、文職人員考績(成)未達乙等時，應自上述原因核定生效之日起一個月內遷出。
 - (三) 乙方已無配偶、未成年子女、父母、已成年身心障礙子女隨居任所者，應於一個月內遷出，將借用一般職務宿舍交還甲方。
 - (四) 乙方及其配偶、未成年子女、父母或身心障礙之已成年子女等隨居任所者戶籍遷出宿舍時，應於一個月內遷出，將借用宿舍交還甲方。
 - (五) 乙方已死亡，其配偶或未成年子女、父母、已成年身心障礙子女等隨居任所人員應於借用人死亡之日起三個月內遷出。
- 三、乙方不遵守宿舍公約經勸導無效者，甲方得視其情節輕重為適當之處理。另乙方遷出借用宿舍前，需將宿舍清潔恢復原狀並經管理單位會同「自治組織」幹部完成驗屋點交後，視點交情形全數無息退還宿舍保證金或由宿舍保證金中扣抵復屋況設施修繕所需費用、房租津貼及宿舍管理費等費用後，退還餘額部分；另每月酌收多房間職務宿舍社區自治宿舍管理費(費用金額應包含折舊提列)，借用人員欠繳社區自治管理費達三期者，列管單位得依「自治組織」之通知，終止與借用人之借用契約，並自本院通知之日起一個月內遷出。
- 四、乙方應實際居住，不得將宿舍全部或一部出租、轉借、轉讓、經營商業或作其他不當使用。違反者，甲方得立即終止借用契約，並責令乙方於通知之日起一週內搬遷，交還宿舍。
- 五、借用宿舍有下列情形之一者，甲方得終止借用契約，乙方應無條件配合搬

遷，自本院通知之日起一個月內騰空遷出，將宿舍交還甲方：

- (一) 倒塌、毀損致不堪居住。
 - (二) 因公共設施開闢或為應各機關、學校發展需要而拆除。
 - (三) 用途變更、用途廢止等。
 - (四) 其他無法繼續為多房間職務宿舍使用或有特別考量，甲方須收回時。
 - (五) 違反多房間職務宿舍各項規定，經查證屬實者。
 - (六) 為維護公有宿舍整體性及危安因素致需整修宿舍內、外既有設施時。
- 六、乙方對借用之宿舍及其設備，應盡善良管理之責任，對所生損害，應予賠償（遷離宿舍時其設施不得拆卸或搬離，如有損壞或無法使用，應恢復原狀或重新購置）。乙方不得擅自增建、改建或變更宿舍建物之原有結構（含內部隔間及裝潢），違者應恢復宿舍原狀；另內湖職舍不得於陽台上加裝窗戶、鐵捲門、落地門窗等，經查報確實者，乙方需立即拆除恢復原狀。
- 七、本契約之簽訂應經公證，所需費用均由借用人負擔，做成公證書後乙方始得遷入居住。
- 八、乙方願遵守本契約之約定、「國防部宿舍借用管理要點」及「國防醫學院多房間職務宿舍核配、管理及維護規定」等相關規定，如有違反者，應即終止借用契約，責令搬遷，對所生損害負賠償之責，賠償金每月計新臺幣貳萬元整，不足一個月者按日計算，至點交手續完成為止。
- 九、乙方及隨居任所人員逾期不交還借用之宿舍時，應逕受強制執行；本契約一式四份，經公證後甲方、乙方、公證單位、案管各一份存案。
- 十、其他約定事項：本宿舍約定借用期間至〇〇年〇〇月〇〇日止，惟若有第二項、(一)至(五)款之任一情事發生，視為借用契約當然終止，借用人(含隨居任所人員)應配合騰空搬遷歸還。

列管單位：國防醫學院

姓名：院長〇〇〇 代理人：〇〇〇 (簽章)

甲方：身分證字號：〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

住址：臺北市內湖區民權東路六段一六一號

聯名立契約書人：

單位：〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

姓名：〇〇〇 (蓋私章)

乙方：身分證字號：〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

住址：臺北市〇〇路〇〇街〇段〇〇巷〇〇弄〇號〇樓

中 華 民 國 年 月 日

附件二

國防醫學院多房間職務宿舍借用申請單							<input type="checkbox"/> 內湖 <input type="checkbox"/> 水源汀州		核 判 區 分
服務單位		階級 職稱		軍種		文職 職等			
申請日期	年 月 日	到 職 日 期	年 月 日	最近一年 考 績				院 長	
申 請 人	姓名	出 生 日 期	年 月 日	身 分 證 統 一 編 號				副院長	
	戶籍 地 址 電 話	市 區 路 街 段 巷 弄 號 樓							
		單位全銜：		地址：			教育長		
	支薪單位全銜(地址)及支薪代號：		軍(手)機：						
配 偶 或 未 成 年 子 女、父 母、身 心 障 礙 已 成 年 子 女 隨 居 任 所 者	稱謂	姓 名	出 生 年 月 日	身 分 證 統 一 編 號	職 業, 單 位, 電 話				
	配偶		年 月 日				處 長		
			年 月 日						
			年 月 日						
			年 月 日						
上列人員於臺北市、新北市、基隆市是否有住宅者請勾選： <input type="checkbox"/> 有住宅 <input type="checkbox"/> 無住宅									
申 請 人 保 證 事 項	本人保證事項如下： 一、本人之申請資格絕對符合國防部訂定之「國防部宿舍借用管理要點」及接受「國防醫學院多房間職務宿舍核配、管理及維護規定」訂定之規定。 二、本人借用期間，如有符合遷出職務多房間職務宿舍之規定時，應盡主動告知國防醫學院，並依規定期程遷出多房間職務宿舍。若未依限遷出，願逕受法院強制執行並給付賠償金。 三、絕無另配有公有房舍（包含眷舍、營區寢室）情事。 四、本人自申請之日前，本人及配偶、隨居任所人員 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 經政府補助購置（建）住宅或貸款。 以上事項如有不實，願負一切法律責任。申請人(簽章)：								
申 請 單 位 簽 章	申 請 人	申 請 人 事 部 門		申 請 單 位 主 管					
借用人如有宿舍規定內第 15 條(1), (2), (3)項所訂情形者, 所屬人事部門應即時函告本院辦理管制事宜, 應通知而未通知致使延誤辦理收回作業, 將取消費單位 2 年借用宿舍事宜。									
列 管 承 辦 單 位 簽 章	審 核 承 辦 人	審 核 主 管		主 官 批 示					
注 意 事 項	1. 申請人請至國防醫學院網站下載職舍規定並再詳閱後再依程序申請。 2. 申請人及配偶含未成年子女、父母、已成年身心障礙子女（含身心殘障手冊影本）檢附全戶不動產財產歸屬清單及戶籍謄本各正本二份（記事不得省略）、居住公有房舍調查表、電子兵籍一份、本人及配偶如任公職均需檢附薪資證明資料各 1 份；另每年上級督導 3 次，列管單位現況查核 2 次。 3. 配偶任職單位全銜，地址，支薪代號，財勤單位全銜，地址等資料。								

附件四

國防醫學院多房間職務宿舍借住交接基本資料	
<input type="checkbox"/> 內湖營區、 <input type="checkbox"/> 水源汀州營區 編號：	
1. 列管單位：	借住地址：
2. 借住人員：單位：	級職：
戶籍地址：	姓名：
國民身分證統一編號：	
3. 核准文令：	
4. 合約書公證文號：	
5. 核定進住時間：	年 月 日
遷出時間：	年 月 日
6. 眷屬：配偶姓名：	國民身分證統一編號：
眷屬姓名及稱謂：	
1.	身分證統一編號：
2.	身分證統一編號：
3.	身分證統一編號：
4.	身分證統一編號：
5.	身分證統一編號：
備註	一、本資料卡應併借用人已完成法院公證之借用契約、核定借用文令及申請書存檔管制。 二、借用人遷出後，本資料卡保管二年後，按規定銷毀，並列入銷毀紀錄，俾便查核。

請填註一緊急聯絡人姓名及電話：

附件五之一

國防醫學院多房間職務宿舍 (遷入 遷出) 各項設施情形及增減財產卡點交紀錄
 水源汀州營區 (臺北市 路 街 段 巷 弄 號 樓) 編號：

區分	設施情形		設施增減紀錄				整修記錄				
	單位	原有數	年	月	數量	年	月	數量	年月日		
門窗設備	宿舍各門鎖								憑證字號		
	信箱鎖 2 支										
	木質門										
	木質窗								自費摘要		
	鋼鐵或鋁門										
	鋁窗(含玻璃)										
	紗窗										
	落地窗										
水電設備	日光燈								遷出屋況紀錄及繳交資料		
	插座								廚房流理臺現況		
	電錶								宿舍各門鎖現況		
	水龍頭								冷氣封板現況		
	蓮蓬頭								室內牆面填補狀況		
	水錶								室內環境是否清潔		
	水池								自來水公司證明函 <input type="checkbox"/> 已繳 <input type="checkbox"/> 未繳		
	開關								電力公司證明函 <input type="checkbox"/> 已繳 <input type="checkbox"/> 未繳		
衛生設備	馬桶組								全戶戶籍遷出謄本 <input type="checkbox"/> 已繳 <input type="checkbox"/> 未繳		
	洗臉臺								自治組織管理費遷出月份繳費單 <input type="checkbox"/> 已繳		
	浴盆								宿舍管理費遷出月份繳費單 <input type="checkbox"/> 已繳		
	浴廁隔門										
其他設備	壁櫥								借用人點交簽章： (或) 配偶簽章： 年 月 日 自治組織委員或幹事點交簽章： 年 月 日 列管單位複檢簽章： 年 月 日		
	燈具組										
	廚房吊櫃										
	升降吊衣桿										
	烘碗機										
	流理臺組										
	瓦斯爐										
	抽油煙機										
	抽水馬達										
	陽台鋁銘柵(含紗網)：										
	室內地磚(坪)現況：										
前、後陽台現況											
其他項目											

遷出屋況點交紀錄：

附件五之二

國防醫學院多房間職務宿舍設施情形及增減財產(內湖—遷入、遷出)點交紀錄

借用人： 地址：台北市民權東路6段161之 號 樓

	項目	單位	數量	有	無	項目	單位	數量	有	無	
客廳 餐廳 走道	門口子機	台	1			廚房	電燈開關	只	1		
	室內主機	台	1				電源插座	只	5		
	磁簧感應器	只	3				消防探測器	只	1		
	消防探測器	只	5				瓦斯偵測器	只	1		
	緊急照明燈	只	1				緊急照明燈	只	1		
	廣播喇叭	只	1				廣播喇叭	只	1		
	電源開關箱	只	1				磁簧感應器	只	1		
	弱電整合式箱體	只	1								
	電燈開關	只	5			臥室一	電燈開關	只	1		
	電源插座	只	6				電源插座	只	2		
	電視插座	只	1				電視插座	只	1		
	電話插座	只	1				電話插座	只	1		
	資訊(出線口)	只	1				資訊(出線口)	只	1		
冷氣排水孔	只	1			冷氣排水孔		只	1			
					消防探測器		只	1			
客用浴室	坐式水箱式馬桶	套	1			臥室二	緊急照明燈	只	1		
	大理石台面含臉盆及單槍龍頭	套	1				廣播喇叭	只	1		
	單槍冷熱水蓮蓬頭	套	1				電燈開關	只	1		
	置衣架	只	1				電源插座	只	2		
	肥皂架	只	1				電視插座	只	1		
	化妝鏡	只	1				電話插座	只	1		
	衛生紙架	只	1				資訊(出線口)	只	1		
	毛巾架	只	1				冷氣排水孔	只	1		
	地板落水頭	只	2				消防探測器	只	1		
	緊急押扣	只	1				緊急照明燈	只	1		
	浴廁抽風機	台	1				廣播喇叭	只	1		
	電源插座	只	1								
	景觀陽台	地板落水頭	只	1				主臥室	電燈開關	只	3
吸頂燈		只	1			電源插座	只		3		
花台落水頭		只	1			電視插座	只		1		
水龍頭		只	1			電話插座	只		1		
工作陽台	地板落水頭	只	1			資訊(出線口)	只		1		
	冷氣插座	只	2			冷氣排水孔	只		1		
	電源插座	只	2			消防探測器	只		1		
	熱水器預留出口	只	1			緊急照明燈	只		1		
	吸頂燈	只	1			廣播喇叭	只		1		
					緊急押扣	只	1				
主臥浴室	坐式水箱式馬桶	套	1			其他設施	1樓出入口磁扣鎖	支	6		
	大理石台面含臉盆及單槍龍頭	套	1				大門鎖	支	3		
	FRP浴缸及單槍冷熱水蓮蓬頭	套	1				主臥室鎖	支	3		
	置衣架	只	1				客房1鎖	支	3		
	肥皂架	只	1				客房2鎖	支	3		
	化妝鏡	只	1				廚房鎖	支	3		
	衛生紙架	只	1				廚房後門鎖	支	3		
	毛巾架	只	1				信箱鎖	支	2		
	緊急押扣	只	1				廚房	瓦斯爐	台	1	
	浴廁抽風機	台	1					抽油煙機	台	1	
電源插座	只	1									

	項目	單位	數量	有	無		項目	單位	數量	有	無
客餐廳	玄關門	樘	1			臥室一	木門	樘	1		
	平頂油漆	式	1				平頂油漆	式	1		
	燈具(含走道壁燈)	座	4				地磚(40*40)	式	1		
	地磚(40*40)	式	1				踢角	式	1		
	踢角	式	1				牆面油漆(淺沙白象牙白)	式	1		
	牆面油漆	式	1				鋁窗	樘	1		
	落地門(DW1)	樘	1				燈具	座	1		
客用浴室	天花板	式	1			臥室二	木門	樘	1		
	地磚(20*20)	室	1				平頂油漆	式	1		
	壁磚(20*30)	式	1				地磚(40*40)	式	1		
	淋浴拉門	座	1				踢角	式	1		
	塑鋼門	樘	1				牆面油漆	式	1		
	燈具	座	2				鋁窗	樘	1		
景觀陽台	平頂油漆	式	1			主臥	燈具	座	1		
	地磚(10*10)	式	1				木門	樘	1		
	壁磚(4.5*4.5)	式	1				平頂油漆	式	1		
	壁磚(4.5*9)	式	1				地磚(40*40)	式	1		
工作陽台	欄杆	座	1			主臥浴室	踢角	式	1		
	平頂油漆	式	1				牆面油漆	式	1		
	地磚(10*10)	式	1				鋁窗	樘	1		
	壁磚(4.5*4.5)	式	1				燈具	座	1		
	壁磚(4.5*9)	式	1				天花板	式	1		
	曬衣架	座	1				地磚(20*20)	式	1		
廚房	隔柵	座	1			壁磚(20*30)	式	1			
	木門	樘	1			塑鋼門	樘	1			
	鋁門	樘	1			燈具	座	1			
	地磚(20*20)	式	1			遷出宿舍需繳交資料		有	無		
	壁磚(20*30)	式	1			自來水公司中止用水證明函乙份					
	廚房流理台上下式	式	1			電力公司暫停用電證明函乙份					
	燈具	座	1			瓦斯「拆錶無欠費」證明單					
天花板	式	1			遷出戶籍(電子)謄本乙份						
					(自治組織管理費)遷出月份繳費單						
					(宿舍管理費)遷出月份繳費單						
<p>遷入註記：宿舍室內各項設備無缺項且功能測試正常，各房間地磚完整、各房間壁面粉刷良好(宿舍油漆-淺沙白,象牙白)，經雙方核對點交無誤，如遷出時上項各項設施應恢復原狀。</p>											
借用人遷入 點收簽章：				承辦單位點交簽章：				遷入點交日期			
								年 月 日			
遷出屋況紀錄：											
借用人遷出點收簽章：			承辦單位點交簽章：			自治組織簽章：			遷入點交日期		
									年 月 日		

附件六

國醫學院多房間職務宿舍借用人員不動產住宅調查切結書

本人 (配偶、未成年子女、父母及已成年身心障礙子女隨居任所者) 保證借用國防醫學院多房間職務宿舍期間所繳交檢核資料均為屬實文件及如名下有(含信託)臺北市、新北市、基隆市自有住宅，願主動無條件於三個月內騰空交還借用多房間職務宿舍，絕無異議。除因任務特別需要，經多房間職務宿舍管理機關專案核准者，不在此限。

立書切結人姓名(級職): (蓋私章)

身分證統一編號:

任職單位全銜:

借用多房間職務宿舍地址: 臺北市 區 路 街

段 巷 弄 號 樓

中 華 民 國 年 月 日

附件七

國防醫學院多房間職務宿舍自治組織編組表			
職稱	姓名	職掌	備考
主委	○○○	1. 負責調解社區內各住戶糾紛及異議事項。 2. 負責各項工作總指揮之責，召集並主持自治會會議。 3. 協助本院宣導政策(令)並出席相關會議。	
副主委		協助主委督導新建多房間職務宿舍各階段使用規劃相關作業建議事宜。	副主委二位
財務委員		負責所有公共財務之收支，管理各項收支款及繳款，每月定期公布公共水電、管理費等公共項目支出明細、向自治組織報告會計帳目收支狀況，並配合本院查核(含受檢)提供各項資料。	
監察委員		掌理稽核工作，督導財物採購及修繕估(議)價、監收及審議等工作。	
總務委員		協助社區各項行政、重大工作推展、消防、安全、清潔等相關作業事宜。	
安全委員 (機電幹事)		1. 負責社區內各項安全設施之巡查，及消防設備之管理與維護，於發生安全緊急情事，有對自治組織及本院報告經過與處理情形之責。 2. 負責公共用水、用電管理與維護之責。	
文宣委員		協助主委辦理社區內各項活動及社區內、外里民之聯繫事宜。	
環保委員		負責協調社區內垃圾及公設環境清維護事宜。	
幹事		協助社區財務、監察、總務委員執行各項工作之執行事宜，並協助主委辦理召開自治會議事宜。	

- 一、 主委及副主任共計 3 員，其中 1 員必需為國防醫學院人員擔任。
- 二、 上級指導員由學院總務處處長、能源事務室主任或總務組組長擔任協助監督社區自治組織完成各項事宜。

附件八

國防醫學院多房間職務宿舍「自治組織」及住用人公約

本公約旨為加強列管單位執行國防部政策與本院多房間職務宿舍核配、管理及維護規定而訂定，進而增進全體借用人之共同利益，確保良好生活環境致必須共同遵守之各項公約。

- 一、借用人應遵守並執行宿舍相關規定及本公約，其本院所轄之分支機構在不違反相關規定下「自治組織」得結合居住現況另頒住用人生活公約，呈本院備查。
- 二、本職務宿舍「自治組織」之組成，應由全體住戶推選產生或主任委員指派，統由三軍總醫院業管（以下簡稱列管單位）簽奉權責長官核准後令派，連選得連任，惟主任委員任期以 3 年為最大年限，以協助執行社區業務。每年得召開全體住戶大會 2 次，並將會議紀錄送交列管單位備查。
- 三、「自治組織」負責收繳列管「社區自治管理費」包含管理費及停車管理費，並設專款專戶管理（金額由本院單位得隨當地物價指數波動訂定調整），收支帳目每季交由主計室審查。
- 四、「社區自治管理費」款項不得墊(透)支，專戶印鑑章應設置二枚以上，律定主委及財委。
- 五、「自治組織」作業程序應明確訂定每月「社區自治管理費」支用範圍及核判權責，經費管理運用於全體住戶之福利、急難病困慰助、安全、設施、活動、公設維修等事項，財務收支應分類每月詳列公告住戶週知。
- 六、「自治組織」應定期實施宿舍巡管、環境清潔、粉刷樓梯間、清洗水塔、排水系統（含屋頂）、維修花草樹木、通信、交通、廣播設備等項目。
- 七、「自治組織」應定期實施防災防護演練與消防設備整檢保養，並拍照及記錄備查成冊，並納入輔訪重點。
- 八、「自治組織」應即時清查住用現況後呈報，以避免宿舍遭空置、借住、頂讓、占用、違建、增建，住戶應遵守「自治組織」管理規定，如有任何違規情事，得簽報本院協助辦理。
- 九、「自治組織」委由社區總幹事，第一階段配合住戶於遷出宿舍時點交室內及前後陽台各項所有設施，清點無誤後呈報列管單位複檢。
- 十、借用人宿舍內應保持寧靜，在就寢時間，不得有喧嘩、吵鬧及其他妨礙安寧之行為，有練習樂器需求之住戶，其練習時間不得超過晚間九點；借用人如須留宿親友者，應向「自治組織」管理人員報備。
- 十一、借用人僅得於平日 08-17 日辦理遷出(入)、房舍整(修)及裝潢工程；另社區之公共工程亦應儘量避免於假日期間施工，但涉及社區安全及公共設施保固維修者除外。
- 十二、借用人宿舍內不得擅自接用電線，及私接院內之水、電、電視、電腦、通訊、網路等線(管)路，以策安全。
- 十三、借用人遇颱風、地震、空襲、火警、水患或其他意外情事發生時，應聽從

「自治組織」管理單位之勸告，採取緊急措施，以策公共安全。

- 十四、借用人宿舍內外應保持整潔，各棟樓梯間及宿舍大樓公共區域均保持淨空，勿堆置小孩車、鞋櫃或其他私人物品，宿舍屋後及樹間電源線雜亂，各住戶應自行統一整理整齊，以免影響社區安全。
- 十五、借用人應於自宅曝曬衣物，不得於宿舍周圍亂曬，妨礙觀瞻，亦不得於宿舍內飼養犬、貓、雞、鴨、鳥類家禽家畜及種植經濟作物等，以維護環境安寧及衛生。
- 十六、借用人垃圾均應確實分類後，攜至垃圾間丟棄，如有大型物件需丟棄者，請自行委商處理。
- 十七、借用人宿舍室內「火警探測器」應定期接受檢測，如有損壞應更新。
- 十八、借用人宿舍嚴禁存放違禁或危險物品(如爆竹、油料、化學物品及其他易燃物等)，並嚴禁酗酒、賭博及其他不正當或違法之行為。
- 十九、借用人個人之交通工具，應停放於指定場所，除搬運重物外，餘均不得駛入宿舍內或停放於防火巷，以免阻礙交通及逃生，另於本院院區內禁止騎乘腳踏車及電動腳踏車，以維人身及行車安全。
- 二十、借用人未依本院職舍規定期限內繳清宿舍「社區自治管理費」，並欠繳「社區管理費」達三期者，本院依「自治組織」之通知即行終止與借用人之借用契約，應自本院通知之日起一個月內遷出。
- 廿一、借用人奉核後即負維護內部修繕之責，以維正常住用，內部隔間及門、窗、鎖、冷氣機裝設位置等不得自行增(修)改，或加建拆除，如因事實需要應先報請核准後始得辦理，但遷出時須將宿舍復原或修繕完好。
- 廿二、借用人不得擅自增建、改建或變更宿舍建物之原有結構(含內部隔間及裝潢)。違者應恢復宿舍原狀；另內湖地區宿舍不得於陽台上加裝窗戶、鐵捲門、落地門窗等，經查一律拆除。
- 廿三、住戶應依時參加宿舍管理大會，如因故無法參加，須先行報請「自治組織」核准，未參加開會者不能藉故免除會議決議應辦理事項及義務。
- 廿四、借用人奉核借用後即負繳納空屋基本水、電、天然瓦斯費、各復錶電用等及負保管維護宿舍既有設施之責任，並按月照水、電錶付費。
- 廿五、宿舍為維護公有宿舍整體性及危安因素致需修繕或更換宿舍內、外既有設施時，借用人不得有異議。
- 廿六、借用人應遵守「國防醫學院多房間職務宿舍自治組織違規記點要點(如附表一)及「國防醫學院三軍總醫院內湖多房間職務宿舍自治組織-停車場管理要點」規定(如附表二)，如違反規定者，經自治組織依事實記滿十點之住戶，簽請列管單位權責長官核定終止借用人之借用契約，應自本院通知之日起一個月內遷出。
- 廿七、借用人違反「國防醫學院多房間職務宿舍核配、管理及維護規定」及本宿舍公約之規定者，本院視情節輕重簽請議處或終止與借用人之借用契約，應自本院通知之日起一個月內遷出。

附表一

國防醫學院多房間職務宿舍自治組織公約-違規記點要點

- 一、為維護本社區整體安全及居住品質，依據「自治組織公約」制定-違規記點要點（以下簡稱本要點）以確保自治組織管理及對住戶遵守社區相關規定之約束力。
- 二、為使本要點實施有所依循將列管違規事項及記點數詳列如下：
 - 甲、停車類：
 1. 住戶停車證借用無停車證之他人或偽造車證者，經查證屬該住戶者，記點兩次。
 2. 無辦停車證之車輛，經查證屬該住戶者，記點兩次。
 3. 非該車輛之停車證，經查證原車證住戶，記點兩次。
 4. 有停車證但擺設方式無法接受驗證者，或未停在停車格內，各記點一次。
 - 乙、環保類：
 1. 晚上十點後製造各式噪音妨礙安寧經檢舉及該棟委員確定者，記點一次。
 2. 將大型廢棄物堆置在社區內，記點一次。
 3. 住家周遭環境髒亂經檢舉仍不改正，記點一次。
 - 丙、管理類：
 1. 相關列管單位定期稽查違規登記事項歸屬該住戶者，記點一次。
 2. 逾期繳交各項管理費住戶經總幹事催繳仍不處理者，記點一次。
 3. 參加社區活動不聽從社區管理單位勸阻脫序行為者，記點一次。
 4. 違反相關規定後不聽從社區管理單位勸阻或更正者，記點一次。
 - 丁、安全類：
 1. 安全門、各樓梯口、樓梯間不得擺放物品阻礙逃生動線，經勸阻仍不改正記點一次。
 2. 各住室內外(陽台)不得擺放影響居住安全之植栽、花盆及種植經濟性作物等、飼養寵物及家禽，足以影響整體大樓安全及美觀，經勸阻仍不改正，記點一次。
 3. 住戶內「逃生緩降梯」應主動報檢修及配合社區定期安檢，違者記點一次。
 4. 住戶室內「火警探測器」應定期接受檢測，如有損壞應主動更新，違者記點一次。
- 三、上述列管違規住戶公約事項可依事實嚴重性連續發單記點處理。並可依實際需求經管委會會議通過而增列違規事項。
- 四、各記點違規行為管理委員會會個別通知該住戶簽收及定期公告社區違規記點狀況。
- 五、無管委會者經由主委或住戶呈報列管單位者，依本要點執行。

1. 定期違規公告單(範例)

編號	時間	住戶	違規類別	記點	累積點數
1	104年8月1日	43-6	甲-1	兩點	三點

2. 違規事項住戶簽收單(範例)

編號	1	住戶違規記點單			
時間	住戶	違規事實說明及佐證	違規類別	記點	
104年8月1日	43-6	無辦停車證(第二台住戶車輛)停在B區地下停車場。違規現場照片。	甲-1	兩點	
住戶簽收					
總幹事		主委			

附表二

國防醫學院內湖多房間職務宿舍自治組織公約-停車場管理要點

- 一、為加強本社區地下室及平面停車場之管理，特依據「國防部宿舍借用管理要點」之規定，訂定「國防醫學院三軍總醫院內湖多房間職務宿舍自治組織公約-停車場管理要點」（以下簡稱本要點），以確保停車秩序、安全及公平性。
- 二、本要點屬本社區住戶公約之一環，請全體住戶務必遵守，若違反本辦法之規定經勸導無效者，由自治組織記點列管。
- 三、本社區停車位之借用對象僅限本社區住戶，每戶僅得申請停放一部自用車輛（不含貨車及其他大型車輛）。
- 四、申請停車位之住戶應繳納停車場維護及清潔費用，繳納金額由本社區自治組織決議訂定之。
- 五、本社區住戶之停車證請統一擺放於前擋風玻璃右下方可視處，擺放社區停車證時務必將車證下方之車號明顯示出，俾利管理員查核。
- 六、訪客及來賓臨時停車之車輛，請至各區警衛室登記並換證擺放於前擋風玻璃右下方後，停放於路邊停車格，不得駛入地下停車場內。
- 七、本社區地下停車場禁止外車停放，社區住戶亦不得私自帶領親友之車輛進入社區停放（例如：部分住戶親友出國時，將其私人車輛長期違停於社區等情形）。
- 八、裝潢、搬家等貨車欲進入地下停車場前，請住戶先至警衛室協助工人完成換證作業，以確保人員及設施安全。
- 九、本社區停車場除停放車輛外，不得放置其他住戶物品或亂丟廢棄物。
- 十、嚴禁兒童於停車場入口、車道及停車場內嬉戲玩耍（例如：溜輪鞋、滑板、騎乘腳踏車等），若因此發生意外或撞傷他人、車輛或公物，家長須負完全賠償責任，並公告案例宣導。
- 十一、腳踏車應停放於指定地點，另於本院院區內禁止騎乘腳踏車及電動腳踏車，以維人身及行車安全。
- 十二、車輛進出停車場應開大燈並減速慢行，時速限速 20 公里。
- 十三、停放於停車場之車輛如遭毀損、失竊或其他損害，本社區自治管理單位不負損害賠償責任。
- 十四、駕駛人之車輛若不慎造成停車場、公共設施(備)或其他車輛之損害，應立即通知社區總幹事或警衛室保全人員，並負損害賠償責任。
- 十五、本違規及停車場管理要點依現況如需增、修訂，則呈列管單位核准後公布實施。

附件九

國防醫學院多房間職務宿舍「自治組織」修繕作業規範

- 一、為因應本學院舍內（外）部修繕責任歸屬，應盡善良保護公有房舍及負擔修繕使用宿舍損壞責任，特訂定本作業細則。
- 二、列管單位負責宿舍結構修繕外，其餘宿舍之修繕維護由全體借用人繳納「社區自治管理費」支應修繕，舍區公共設施亦應由宿舍借用人共同分擔，本使用者付費原則分攤，借用人若不配合繳交應分擔費用時，本院得終止宿舍借用契約並收回宿舍。
- 三、「室內」牆壁壁癌或牆面污損之粉刷、冷氣窗口建立與恢復、照明燈具、電燈開關、配電盤內無融絲開關(NFB)、每戶出入之大門(含室內)、窗、各式玻璃、室內水龍頭、浴廁沐浴與衛生設備、固定式櫥櫃、冷氣機安裝架、冷氣機排水管線及各式五金零附件等等耗材破損或故障之維修與更換，由住戶自行負擔修繕經費，門、窗修繕如列管單位有統一型式者，借用人應依要求辦理。
- 四、舍之公用設備，如電梯、消防馬達、發電機、地下室機械停車設施、排煙設施、樓梯照明、供水電設施、排水管線、共同出入之大門(含附屬控制門鎖與對講機等)、化糞池水肥清運、水塔清洗及環境清潔等，應定期維護保養，並由舍區「自治組織」社區自治管理費支付或由宿舍借用人分擔該費用，以維宿舍借用人使用便利及提高居住安全。
- 五、宿舍之共同壁及樓地板或其內之管線損壞，由宿舍借用人自行修繕，其修繕費用由該共同壁雙方或樓地板上下方之宿舍借用人或「自治組織」共同平均負擔，但修繕費用係因可歸責於宿舍借用人之事由所致者，由該宿舍借用人負擔，如有維護責任未能釐清者，應由管理委員會居中協處，前述協調決定如屬合宜，惟任一方或雙方未能接受者，主管單位得逕要求雙方借用人均退舍遷出職務宿舍。
- 六、借用期間不得擅自更改室內隔間、陽台外推與供水電等管線，亦不得超載用電，如因用電危害人員或房舍安全，除由主管單位檢討退舍遷除外，造成公共危害或損及公有財產者，依法究辦。
- 七、宿舍或舍區內之樹木草坪修剪、排水溝疏通、化糞池清理，水塔、水池清洗等環境清潔，應由宿舍借用人或「自治組織」自行負責。前項樹木之修剪符合臺北市樹木保護自治條例受保護之樹木，應依相關規定妥善保護。
- 八、宿舍借用人應善盡管理維護宿舍及舍區公共空間、設備等之責任。公寓、大廈式屋頂因平時未予清理，而導致漏水情事，由舍區全體宿舍借用人負擔修繕費用。
- 九、有關建築物之外牆或窗臺、屋頂、地板、牆內水管漏水、滲水等涉及房屋結構損壞等項目，由能源設施室編列年度預算款源支應，舍區「自治組織」填寫修繕申請單，經能源設施室查勘後，視預算額度及危安緩急方式逐一簽奉核准後辦理修繕：
 - (一) 公寓、大廈式宿舍頂樓房屋及地下室結構性之漏水。
 - (二) 建物樑、柱、樓地板及承重牆等主要結構系統，其損壞情形有影響居住安全之虞者。
 - (三) 公共給水幹管之損壞。
 - (四) 舍區內總主電源及主要供水抽水馬達故障。

附件十

國防醫學院多房間職務宿舍修繕申請單

申請日期：○年○月○日 內湖、水源汀州營區 編號：

多房間職務宿舍地址				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	
查勘人		單位主管		主計主管		單位主官	

附件十一

國防醫學院多房間職務宿舍自費修繕申請單

申請日期： 年 月 日 內湖、水源汀州營區 編號：

多房間職務宿舍地址				申請人簽章		服務單位	
修繕項目	單位	數量	修繕情形及原因		查勘意見		
查勘人		單位主管		主計主管		單位主官	

借用人因修繕所增設之工作物，於遷出借用多房間職務宿舍時應歸貸與機關（學校）所有，不得拆除，亦不得以任何理由要求貸與機關（學校）補償。