

檔 號：AFF0103
保存年限：10年

教育部 函

地址：10051臺北市中正區中山南路5號
傳 真：(02)2397-6950
聯絡人：魏美玲
電 話：(02)7736-6759

受文者：國立暨南國際大學

發文日期：中華民國101年7月25日

發文字號：臺總(一)字第1010130731號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：無附件

主旨：所報 貴校職務宿舍借住暨管理要點，同意核定，復請查照。

說明：復 貴校101年7月10日暨校總字第1010008679號函。

正本：國立暨南國際大學

副本：本部高教司

101.7.25
09:14:45

依分層負責規定授權單位主管決行

擬：一、奉核定後，於本校文件公告系統公告周知。

二、文存。

組員請

組長陳真真

組長朱柏勳

教授兼總務長劉家男

101.7.30

秘書侯東成

教授兼主任秘書林士彥

國立暨南國際大學校長許和鈞(甲)



國立暨南國際大學職務宿舍借住暨管理要點 條文全文

100.12.27 第一次「職務宿舍借住暨管理要點(草案)」訂定規畫委員會審議通過
101.03.13 「職務宿舍借住暨管理要點(草案)」公開說明會建議
101.03.27 第二次「職務宿舍借住暨管理要點(草案)」訂定規畫委員會修正通過
101.05.09 第 372 次行政會議審議通過
101.06.19 教育部臺總(一)字第 1010095824 號函建議修正
101.07.25 教育部臺總(一)字第 1010130731 號函核定

條文全文

- 一、本要點依行政院頒發宿舍管理手冊及本校實際需要訂定之。
- 二、本校編制內之專任教師(含研究人員、約聘教師、約聘研究人員及其他經校長核定相當教師資格者)(以下簡稱教師)，委任以上職員、駐衛警(以下簡稱職員)，技工、工友(以下簡稱職工)，得按本要點之規定申請借用職務宿舍。
- 三、為使本校職務宿舍之配借與管理等事務公平合理，特組成宿舍調配委員會(以下簡稱調配委員會)，審核及研議有關職務宿舍之借住、改借、調配、收回及管理與宿舍相關之事宜，並陳請校長核定。
- 四、調配委員會組織要點：
 - (一)調配委員會除總務長為當然委員外，各系(所)、通識教育中心各推選教師代表一人，職員代表及職工代表各一人組成，並由總務長擔任召集人。
 - (二)調配委員任期二年，並得連任。
 - (三)調配委員會置執行秘書一人，由保管組組長兼任；幹事一人，由宿舍業務承辦人兼任，辦理本會業務。
 - (四)調配委員會委員如因故不克出席會議時，得授權代理人代為出席。代理人得參與投票，並以一次代理一位委員為限。調配委員對本身有利害關係之議案，應行迴避。
總務長得視實際需要召集開會，並得邀相關人員列席，開會時非有應出席人員過半數之出席不得開議，非有出席人員過半數之同意不得決議。
- 五、本要點所稱職務宿舍，分為首長宿舍、多房間職務宿舍及單房間職務宿舍。
 - (一)首長宿舍：提供本校校長任職期間借住之宿舍，借住期限與校長聘期同。
 - (二)多房間職務宿舍：
 - 1、副校長宿舍(獨棟式，共 2 戶)
提供本校副校長任職期間借住之宿舍，借住期限與副校長聘期同；無副校長借住時，本宿舍視為校長保留戶，由校長彈性運用。
 - 2、學人宿舍(獨棟式，共 34 戶)：
提供本校專任教師有配偶或直系親屬隨居任所者申請，但在校任教滿 8 年以上者雖無眷屬隨任，亦得申請借用。
 - 3、教職員宿舍(公寓式，共 32 戶)：供本校專任教師、職員、職工，有配偶或直系

親屬隨居任所者申請，但在本校任教(職)滿8年以上者雖無眷屬隨任，亦得申請借用。教職員宿舍中至少應保留3戶供職員申請借用，保留1戶供職工申請借用，並且與教師分開比點，但職工如果住宿學人會館丙式房間(保留戶)，則其教職員宿舍之保留戶則開放給專任教師申請。

4、學人會館甲式房間(2房1廳，共2間)：

(1)優先提供本校卸任之校長、副校長仍任教本校之教師申請借住。

借住期限：與宿舍借住人擔任本校之校長、副校長之任期同，期滿應即遷離，重新申請借住他種職務宿舍，否則依契約書約定辦理。

(2)本校專任教授以上教師有特殊情形需住宿學人會館甲式房間者，得個別提出申請，經宿舍調配委員會審議通過，校長核定後專案配借，借住期限以4年為限，借住期限屆滿時，如無卸任之校長、副校長提出申請借住，且經宿舍調配委員會審議通過，得再申請續住，續住期限每次以2年為限。

5、學人會館乙式房間(一房一廳，共15間)：

(1)優先提供本校未借住其他職務宿舍之一級單位主管及副主管申請借住，借住期限與任期同。

(2)本校專任教師有特殊情形需住宿學人會館乙式房間者，得個別提出申請，經宿舍調配委員會審議，校長核定後專案配借，住宿期限與核定期限同(以5戶為限)。

(3)其他經校長核定同意住宿人員，借住期限與核定期限同。

6、依據本款第二目、第三目、第四目之2、第五目之2及第五目之3之規定申請入住各式多房間職務宿舍之借住期限，合計以15年為限，期滿應即遷離，否則依契約書約定辦理。

(三)單房間職務宿舍(學人會館丙式房間-套房式，共86間)。

1、初次應聘專任教師，可優先借住學人會館丙式房間，以4年為限。

2、提供本校無眷屬隨居任所之專任教師借住，借住期限以10年為限(含初次應聘專任教師保障住宿之4年)。

3、單房間職務宿舍中至少應保留2戶供職員申請借用，保留1戶供職工申請借用，並且與教師分開比點。

4、二級學術行政主管因職務所需得申請借住學人會館丙式房間，借住期限與任期同，其借住之期間不計入本款第二目規定10年借住期限之限制。

(四)為保障各不同職務宿舍申請人的權利，不得要求超越或降級借用宿舍或將單房間與多房間職務宿舍之住宿年限互相挪用，但學人會館丙式房間之現住戶擔任一級單位主管、副主管時得降級借用，其借住之期間不計入前款第二目10年借住期限之限制。

本要點通過前，現住戶及續住戶之借住期限，仍應以原(契約)期限為準，如欲續住得重新申請，經評比積點後，現住戶之積點排序仍在可配住名額內時，可優先選擇原住之宿舍。

本要點通過前已住宿之借住年限亦應計入規定住宿年限中一併計算。

六、學人會館、學人宿舍及教職員宿舍應設自治會，由全體借住教職員工組成，辦理宿舍自治事項。

七、學人宿舍及教職員宿舍中，合計應保留 2 戶由校長彈性運用。

八、本人或配偶以及隨任之直系親屬，有下列各款情形之一者，不得申請借用職務宿舍；已借用者，應於獲補助、補助、安置或承購後三個月內騰空遷出，交還本校：

(一)曾獲政府補助、補助購置或承購住宅，包括曾獲政府負擔補貼利息之補助、補助購置住宅貸款及曾承購政府興建優惠計價之住宅等。

(二)曾獲公有眷舍處理之一次補助費，或配住眷舍經核定騰空標售而未依規定期限遷出。

(三)曾獲公有眷舍現狀標售得標人安置處理。

有前項第一款情形之人員，因職務調動，致購置住宅地點與工作地點之距離，於當日通勤往返顯有困難者，得由校長核准借用單房間職務宿舍。

本人及配偶同係軍公教人員者，借用多房間職務宿舍，以一戶為限。

九、借住職務宿舍之一般原則：

(一)單房間職務宿舍及多房間職務宿舍應分開申請及評比積點，除法令另有規定以外，多房間職務宿舍借住合計已滿 15 年，單房間職務宿舍借住合計已滿 10 年者，不得再申請。

(二)借住職務宿舍以「總積點」多者為優先，若總積點相同時，以抽籤方式決定之。

十、職務宿舍申請人之積點計算標準：

(一)薪級積點：俸點（俸額）每 20 元折算一點（小數點保留）。

(二)年資積點：

1、自到校（含籌備處）日起計算每滿 3 個月為一點，不滿 3 個月者不計。如年資中斷後又返校任職者，不計其中斷之年資；兼任教師改為專任後其兼任年資不計，留職停薪期間亦不計其年資。

2、申請宿舍調整者自目前使用之宿舍核准借用之日起算年資。

(三)職務積點：

1、教師部分：

教授 40 點，副教授 32 點，助理教授 24 點，講師 16 點，研究人員及其他經校長核定相當本校專任教師資格者積點比照同等級教師。

2、職員部分：

簡任職員 30 點，薦任職員 25 點，委任職員（含駐衛警）20 點，技工（工友）15 點。

3、現（曾）任本校一級單位主管年資每年加 2 點，一級單位副主管年資每年加 1.5 點，二級單位主管年資每年加 1 點，二級單位副主管年資每年加 0.5 點，不滿一年者不計點。最高以 10 點為限，但同一年度僅得採計一項主管年資。

(四)眷口積點：

- 1、申請人之配偶或直系親屬(包括未成年子女或身心障礙賴其扶養之已成年子女及父母)隨居任所者，每口加計 3 點，最多算至 12 點。
- 2、配偶或直系親屬同具申請多房間職務宿舍資格者，應擇一申請借住，並加計 10 點。
- 3、申請單房間職務宿舍者，眷口積點不列入計算。

(五)考績積點：

- 1、職員、職工依最近 3 年考績計點，甲等每年 3 點，乙等每年 1 點，丙等不計點。
- 2、教師按到校日起算，每服務滿 1 年以 2 點計算，不滿一年者不計點。最高以 6 點為限。
- 3、借調期間，考績不予計算。

(六)自有住宅及距離積點：

- 1、申請人居住地點在埔里鎮內 3 點，台中、彰化、南投境內 6 點，其他地區 9 點(以申請人本人之戶籍所在地為居住地)。
- 2、申請人本人、配偶及隨居任所之直系親屬目前於埔里鎮內未擁有自有住宅者加計 10 點。

(七)身心障礙及等級：申請人具有身心障礙手冊者中度以上者加計 20 點，輕度加計 10 點。

(八)負責業務借用宿舍之需求程度：申請人有職務輪調或職務特別需要(如需輪值或假日、夜間值勤)，由宿舍借住人提出相關證明，經宿舍調配委員會審核通過者，加計 5 點。

十一、申請作業程序：

- (一)申請借住職務宿舍時，申請人應填具申請表及備妥規定證件，經單位主管簽章後送總務處(保管組)，保管組接受申請後，應即會請人事室協同審查並校正相關資料後彙辦。
- (二)遇有職務宿舍待配，保管組應即依據本要點有關規定計算積點，提調配委員評審，依序簽奉 校長核定後，辦理填發「通知單」。
- (三)宿舍借住人應於接獲通知日起 15 日內簽訂借住契約書並經法院公證後進住之，逾期未辦妥者視為棄權，不保留原核借順序。
- (四)自「借住契約書」簽訂之日起，保管組應通知人事室、出納組及事務組自次日起停發相關費用，並代收宿舍管理費。

十二、原借住校長、副校長宿舍如因任期屆滿，且仍在本校任教者，得改以教師身分，申請改借一般學人宿舍或教職員宿舍。

原借住學人宿舍或教職員宿舍之人員離職後，其任職於本校之配偶或直系親屬如同具申請學人宿舍或教職員宿舍資格者可直接續住其原配住之宿舍，然需重新辦理宿舍借用契約書公證手續。借住期限與其已離職之配偶或親屬已借住期限併計仍以 15 年為限。

十三、宿舍調換

現借住多房間職務宿舍滿5年以上者，得申請調換不同種類之宿舍(學人宿舍換教職員宿舍或教職員宿舍換學人宿舍)，並與新申請入住者一同評比積點，調換以一次為限。

十四、宿舍交還之時機

(一)借住期間遇有左列情形之一者，應在三個月內遷出：

- 1、調職、離職、退休者。
- 2、專任教師改為兼任者。
- 3、職務調整後，不具備借住資格者。
- 4、留職停薪一年以上者，但因養育三足歲以下之子女依法留職停薪者，不在此限。
- 5、以有眷申請借住多房間職務宿舍，而眷屬未隨住者，須於第一次催告日期起一個月內遷出。
- 6、對所借之宿舍未由本人或其眷屬親自住用者。
- 7、多房間職務宿舍借住人員獲政府補助、輔建、或貸款購置住宅者應於獲補助、輔建、或貸款後三個月內騰空遷出。

(二)受撤職、免職處分時，應在一個月內遷出。

(三)宿舍借住人在職死亡時，其遺眷應在三個月內遷出。

(四)其他事項經宿舍調配委員會決議需交還者。

十五、未在本要點第十四點規定期限遷出宿舍者，即依法申請法院強制執行收回。無權占用宿舍期間，宿舍借住人除應給付本校損害賠償外，並給付以下之懲罰性賠償金：

- (一)遲延一個月至三個月，每個月以現行宿舍管理費計算標準二倍計罰。
- (二)遲延四個月至九個月，每個月以現行宿舍管理費計算標準五倍計罰。
- (三)遲延十個月以上，每個月以現行宿舍管理費計算標準十倍計罰。

本校因前項原因涉訟所生之各項費用(含律師費用)，宿舍借住人應負賠償責任。

十六、宿舍借住人應按月繳納宿舍管理費並扣回房租津貼及停發交通補助費；宿舍管理費以下列標準計收：

- (一)副校長宿舍：每月 6000 元。
- (二)學人宿舍：每月 5000 元。
- (三)教職員宿舍：每月 5000 元(含電梯維護費)。
- (四)學人會館甲式房間：每月 4000 元(含電梯維護費)。
- (五)學人會館乙式房間：每月 1800 元(含電梯維護費)。
- (六)學人會館丙式房間：每月 1500 元(含電梯維護費)。

超過第五點所訂合計住宿年限仍須借用宿舍者，經宿舍調配委員會專案審定通過並呈報校長核定配借者，按前項標準 1.5 倍收費。

宿舍管理費應依每年軍公教人員調薪幅度，簽請校長核定後實施。

十七、宿舍借住人應自行負擔自用電話、水電、瓦斯等費用。

學人宿舍及教職員宿舍之借住者應依電話、電力、瓦斯等相關單位所發之繳費單自行繳納相關費用，自來水費由保管組按月抄表並製作清冊交出納組從薪資扣抵。

學人會館之借住者，於未設分錶前，其水電瓦斯費以下列方式計收：

甲式房間每月收取 1000 元，乙式房間每月收取 700 元，丙式房間每月收取 500 元之水電瓦斯費，並由保管組製作清冊交出納組從薪資扣抵。

十八、宿舍借住人對宿舍內外之整潔，應自行負責清掃保持，並請配合宿舍服務人員共同維護公共設施及宿舍庭園內之清潔衛生。

十九、多房間職務宿舍之設備及家具，不得由學校提供，現提供之設備及家具將不再維修令其自然損壞淘汰，並不再補充新品。單房間職務宿舍內必備之設備及家具，由校方視經費狀況，自行規定種類、數量供借，宿舍借住人不得指定添置。

宿舍借住人於進住時應按本校供應設備及家具種類、數量，確認無誤後簽收設備家具清單。

二十、宿舍借住人應實際居住，不得將宿舍全部或一部出租、轉借、調換、轉讓、增建、改建、經營商業或非法使用及存放危險物品，影響公共安全或造成其他住戶損害者。

宿舍管理單位查明宿舍借住人有違反前項規定情形或占用他戶宿舍時，應即終止借用契約，並責令搬遷，該宿舍借住人在本校不得再請借宿舍。

二十一、宿舍設施檢驗及修繕：

(一)總務處每年應定期檢驗宿舍之水電、公共設施及安全，修繕以影響住戶安全，房屋建築結構體(屋頂、牆面及管線滲漏)及公共設施優先，並以維持功能正常使用為原則。

(二)除定期檢驗修繕外，宿舍借住人發現有影響居住安全等重大損毀，而該損毀不可歸責於宿舍借住人者，應於總務處電子服務系統填寫請修單送總務處(營繕組)彙辦處理，但若可歸責於宿舍借住人或屬消耗性物品修繕應由宿舍借住人自行負擔相關費用。

二十二、宿舍借住人如願自費修繕宿舍，應填具自費修繕宿舍申請單，送請總務處(營繕組)核簽校長或其授權人批准後辦理。

自費修繕所增設之工作物，於遷出借用宿舍時應歸本校所有，宿舍借住人不得拆除，亦不得以任何理由要求本校補償。

二十三、宿舍借住人提前退宿時，應於 1 個月前填寫退宿通知單送總務處保管組，以利相關作業。

二十四、宿舍借住人遷出宿舍時，應將借住宿舍及配置設備與其他借用之公物交宿舍財物保管人點收，對於因宿舍借住人過失而短缺或損壞者應完成賠償與修復並補行點交，各項配置設備應保持堪用狀態，但因自然耗損損壞之部分不在此限。

二十五、宿舍借住人遷出時，應恢復宿舍原狀，其留置於原借住宿舍之私人物品 3 日內未搬遷者，視同拋棄，由校方逕行雇工清除並由原宿舍借住人負擔清運費。

二十六、本要點如有未盡事宜，悉依行政院頒訂宿舍管理手冊之有關規定辦理。

二十七、本要點經調配委員會審議，行政會議通過報教育部核定後實施，修正時亦同。