

## 國立臺東大學職務宿舍借用暨管理要點

96年7月24日教育部臺總(一)字第0960109867號函同意核備

99學年度第1學期第3次行政會議修正通過(100.01.20)

99學年度第2學期第2次行政會議修正通過(100.06.27)

100年7月28日教育部臺總(一)字第1000124713號函同意核定

113學年度第2學期第2次行政會議修正通過(114.4.24)

113學年度第2學期第3次行政會議修正通過(114.6.19)

114年7月1日教育部臺教秘(一)字第1140067561號函同意核定

- 一、依據行政院訂頒「宿舍管理手冊」等相關規定，辦理本校單房間職務宿舍與多房間職務宿舍之借用管理事宜，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱之宿舍，區分為首長宿舍、單房間職務宿舍、多房間職務宿舍三種：
  - (一)首長宿舍：提供本校校長任本職期間借用之宿舍；其借用及管理方式依「中央機關首長宿舍管理要點」之規定。
  - (二)單房間職務宿舍：提供本校下列人員借用之宿舍。
    1. 編制內人員本人因職期輪調、職務特別需要或服務偏遠地區，於任所居住者。
    2. 基於國家政策或業務特殊需要進用之非編制內人員，非留住宿舍無法執行職務者。
    3. 為增進教師兼行政之誘因，既有宿舍或新建宿舍得視需要於單房間職務宿舍申請住宿之遞補名單予優先排序進住，進住之教師至少須再兼任行政工作至少一學年。
  - (三)多房間職務宿舍：提供本校編制內人員因職期輪調、職務特別需要或服務偏遠地區，有配偶、未成年子女、父母或身心障礙賴其扶養之已成年子女隨居任所者借用之宿舍。但無上述眷屬隨居任所者，任職須達三年以上，因業務需要，經校長核定同意後得借用之。
- 三、本校宿舍借用人應共同維持公共衛生、維護公共安全秩序和愛護公有財產，相關遵守事項另定宿舍公約，並由總務會議審議，校長核定後實施。  
宿舍借用人不遵守宿舍公約，經總務管理人員勸導無效者，簽報校長議處，最重得終止其借用資格。
- 四、本校編制內之人員得依規定申請借用單房間職務宿舍或多房間職務宿舍，其申請借用標準如下：
  - (一)因職務上特別需要，於任所單身居住者，得申請借用單房間職務宿舍，（本人或配偶在距離本校三十公里以內有房舍者除外）。
  - (二)凡合於第二點第三款借用規定者，得申請借用多房間職務宿舍。（本人或配偶在距離本校三十公里以內有房屋者除外）。
  - (三)凡直系親屬或配偶在軍公教機關服務，其一方已由機關借用宿舍者，另一方不得再行申請借用本校多房間職務宿舍。

(四) 本要點舉限制條件由申借人依據事實自行切結申報，經登記後即為職務上製作之公文書申請人應負文書真實之法律責任。

五、本校編制內人員申請借用宿舍時，合於借用規定者，照下列程序辦理借用手續：

(一) 申請人應先填具申請單(申請多房間職務宿舍者，應檢附戶口名簿或戶籍謄本影本)，由總務處文書財管組(以下簡稱文財組)依據申請單和積點表，會同人事室審查核算積點，校長核准後列入遞補名冊。如有空餘宿舍時，由文財組於每年一月、七月公告周知，辦理遞補作業，同時受理申請。

(二) 前款積點計算基準如下：

1. 職務：一級主管，五點；二級主管，四點；非主管，三點。
2. 職等：教授十二點，副教授十一點，助理教授十點，講師和研究人員九點；簡任職員十點，薦任職員九點，委任職員八點；技工、工友、駕駛，七點。
3. 到校服務年資：每滿半年以零點五點計，最多以二十點計，未滿半年者不計點。
4. 考績(成)：員工最近一年考績甲等二點，乙等一點，以到校服務後申請職務宿舍前一年度之考績為基準。無考績(成)之教研人員不計此項。
5. 眷口：申請多房間宿舍者每口一點，最多以五口計。
6. 凡合於申請住宿規定人員自有居所距離三十一至五十公里一點，五十一至七十公里二點，七十一公里以上三點，本人或偶無自有住宅者五點。
7. 凡合於申請借宿規定人員如檢具身心障礙證明者：重度積分五點、中度三點、輕度一點。
8. 凡合於本要點第二點第二款第三目借用規定者得優先排序不受積分限制。

(三) 為公平合理配借宿舍，考量低階資淺新進編制內人員能留校服務，宿舍借用遞補順序依申請人提出申請時間(學期)前後決定，如學期相同以積點多寡決定借用遞補順序；積點同，以抽籤決定。

(四) 申請借用多房間職務宿舍或單房間職務宿舍經審查符合規定，經核定准予借用者，應於接獲通知日起十五日內至文財組簽訂宿舍借用契約，並辦理法院公證手續，所需公證費由借用人負擔。

六、因國家政策或業務特殊需要，經專案簽奉校長核准借用單房間職務宿舍者，得不適用第四點及第五點之規定。

七、宿舍經訂約公證，准予借用後，如借用人於借用通知單送達十五日內不遷入者，除有特殊原因，經事先核備者外，概以棄權論。

八、宿舍借用以借用人專任本校期間，借用年限為十五年，且各類職務宿舍借用期間合併計算，以不超過二十五年為限。

前項規定經教育部核定後，自發布後一年施行，不溯及既往。

九、宿舍借用人員搬離宿舍時，應辦理遷出手續，並將所借用宿舍設備及家具點交清楚。

十、宿舍借用人調職、離職、停職、留職停薪或退休時，除法律另有規定外，應在三個月內遷出；受撤職、休職或免職處分時，應在一個月內遷出；在職死亡時，其遺族應在三個月內遷出。但宿舍借用人因養育三足歲以下之子女依法留職停薪者，不在此限。

違反前項規定，屆期不遷出者，應即依約辦理；其為現職人員者，並應送本校相關委員會議處。

- 十一、宿舍借用人應實際居住，不得將宿舍全部或一部出租、轉借、調換、轉讓、增建、改建、經營商業或其他用途。文財組查明宿舍借用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，該宿舍借用人在本校不得再請借宿舍。文財組每年至少應辦理二次居住事實訪查，宿舍借用人不得規避、妨礙或拒絕。
- 十二、宿舍借用人如有違反宿舍借用契約上各項規定，經文財組查明屬實者，依規定處理。
- 十三、本校職務宿舍為管理需要，得由住戶推舉委員六至八人組成管理委員會，由委員中互推一名為主任委員，其任期至遷離宿舍止再辦理改選，負責宿舍管理維護事宜。管理委員會職責如下：
- (一)履行本職務宿舍借用暨管理要點。
  - (二)有關本宿舍意見之溝通與轉達事項。
  - (三)本宿舍之安全與整潔事項。
  - (四)本宿舍興革建議事項。
- 十四、多房間職務宿舍之設備及家具，不得由學校提供。單房間職務宿舍內必備之設備及家具，由本校視經費狀況，自行規定種類、數量供借，借用人不得指定添置。借用人對於公有設備家具應負善良保管之責，宿舍借用人搬離（退）宿舍時，應通知文財組，並將所借宿舍、設備及家具點交清楚。如有短缺或故意毀損者，應依規定賠償。
- 十五、宿舍內外應經常保持整潔，其整潔事項應由借用人自行辦理。但單房間職務宿舍之公共區域，得由總務管理單位派員辦理。宿舍之安全，由借用人共同維護；獨院居住者，由借用人自行負責。
- 十六、宿舍因天災事變即不可抗力，致遭損壞者，應會同總務處填報災害狀況，報核待修。
- 十七、宿舍借用人如自費修繕、添間或改造宿舍任何部分，必須簽報核准後方可施工。惟借用人遷出宿舍時，不得拆除或要求補償費。
- 十八、單房間職務宿舍內必備之家具，由本校規定種類、數量於借用時點交借用人，爾後損壞概由借用人負責修護。
- 十九、借用人曾獲政府補助、補助購置或承購住宅，應自購妥或建竣之日起一個月內無條件遷出，將原借用宿舍騰空交還本校。但因職務調動，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，得專簽經校長核准後借用單房間職務宿舍。
- 二十、宿舍借用人借住期間，本校依房租津貼扣繳數額表規定，按月自其薪津扣回已併入俸給之房租津貼，並收取管理費、網路費及保證金納入校務基金作為宿舍維護管理之用。由文財組會辦人事室並通知出納組自薪資內扣繳之。  
前項單房間宿舍之保證金為新臺幣二千元，管理費每月新臺幣七百元；多房間宿舍之保證金為新臺幣六千元，管理費每月新臺幣九百元；網路費用為新臺幣一百元。  
所用之水電費、瓦斯費等費用，除法令另有規定外，應由借用人自行負擔。
- 二十一、本要點如有未盡事宜，依行政院修訂之「宿舍管理手冊」及相關規定辦理。
- 二十二、本要點經行政會議通過，校長核定並報教育部核定後實施，修正時亦同。