

國立中興大學職務宿舍分配及管理要點

104年1月22日職務宿舍管理委員會104年度第一次會議通過
104年2月11日教育部臺教秘(一)字第1040017805號函核定

- 一、 國立中興大學（以下簡稱本校）為分配及管理職務宿舍之需要，依據行政院宿舍管理手冊第一章第五點規定，訂定本要點。
- 二、 本要點所稱宿舍，分為單房間職務宿舍及多房間職務宿舍二類，除符合下列借用資格外，不得申請借用職務宿舍：
 - (一) 單房間職務宿舍借用資格：
 1. 本校編制內人員，未獲政府補助、補助購置或承購住宅者，且距本校25公里以內無自有住宅，因職期輪調或職務特別需要，申請借用者。
 2. 本校編制內人員，已獲政府補助、補助購置或承購住宅者，因職務調動，致輔購住宅地點與工作地點之距離於當日通勤往返顯有困難，經簽請校長核准借用者。
 3. 本校博士後研究員或校務基金進用之專任專案教師，非留住宿舍無法執行職務，經簽請校長核准借用者，惟其借住之戶數不得逾該類宿舍總額10%。
 - (二) 多房間職務宿舍借用資格：
 1. 本校編制內人員，未獲政府補助、補助購置或承購住宅，因職期輪調、職務特別需要，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。惟借用期間如配偶、未成年子女或需賴其扶養之眷屬無法隨居任所時，應改借單房間職務宿舍。
 2. 本人及配偶雙方同係軍公教人員者，借用宿舍以1戶為限。
- 三、 申辦程序：
 - (一) 申請人填具申請書並檢附3個月內戶籍謄本、聘書(派令)、簽呈影本等，向總務處保管組（以下簡稱管理單位）提出申請。
 - (二) 管理單位受理申請書後，先行審查借用人資格，如符合規定即依受理順序列入候配名冊。
 - (三) 職務宿舍遇有空缺時，採「積點計算」，依候配名冊申請人之積點總和最高者有優先選擇權，依序選定。積點總和相同者，以到職先後為準；如同時到職，則以戶籍地較遠者為優先。
 - (四) 積點項目及核算如下：
 1. 職務：教授34點，副教授32點，助理教授30點，講師28點，助教26點；教師兼一級主管者另加4點，兼二級主管者另加2點；研究員33點，副研究員31點，助理研究員29點，博士後研究員25點，研究助理23點；簡任職員30點，薦任職員28點，委任職員26點，職員任一級主管者另加4點，任二級主管者另加2點，編制內技工、駕駛、工友比照委任職員。
 2. 年資：依任職本校年資，每滿一年給予1點，最高25點，未達一年者不予計點；任職本校年資曾中斷者，中斷前年資不予計點。新進教師（起聘2年內）給予2點。
 3. 眷口(申請多房間職務宿舍)：每一眷口1點，最多以5點為限。
 4. 是否有自用住宅及離工作地點距離：本人、配偶均無自用住宅者10

點；有自用住宅其距離工作地點每達10公里1點，最多以10點為限。

5. 身心障礙加點：本人、配偶、父母或子女等受扶養親屬領有身心障礙手冊，其輕度者每人3點、中度者每人6點、重度者每人9點。

6. 業務需求程度：國家講座教授加30點。

7. 每學期開學時由管理單位依候配名冊資料，通知申請人，如職務點數或眷口點數等有更動，應持憑證件向管理單位辦理變動點數。

(五) 核定分配後，管理單位應即填發宿舍借用通知單，通知申請人辦理借住手續。借用人接獲通知後，應在15日內至管理單位簽訂宿舍借用契約、辦理公證(所需公證費用，由借用人負擔)並繳交保證金(多房間職務宿舍新台幣2萬元，單房間職務宿舍新台幣1萬元；本保證金於借用人歸還宿舍時扣除應負擔之費用後無息退還)。

(六) 申請人辦妥借住手續，應自簽約之日起15日內遷入居住，未於期限內遷入居住者，視同放棄。但有特別原因，經簽奉校長核准者，得延期遷入。

四、 借用宿舍期限以5年為限，借住期滿重新申請，惟其排序列於初次申請者之後。

五、 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3個月內遷出；受撤職、休職或免職處分時，應在1個月內遷出；在職死亡時，其遺屬應在3個月內遷出。逾期或拒不遷出者，本校循法律途徑，訴請強制收回。其為現職人員者，並應議處。

前項宿舍借用人因養育3足歲以下之子女依法留職停薪者，不在此限。

六、 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、經營商業或作其他用途。

管理單位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。

七、 宿舍借用人進住後，對宿舍內所有設備及公物應負保管及維護之責，並不得任意變更所居宿舍之環境及設施，如因借用人故意或過失所致缺損，應負責賠償。

八、 若借用人於住宿期間獲有政府補助、補助購置或承購住宅者，應於辦妥貸款後3個月內將宿舍騰空交還。

九、 宿舍借用人應負擔管理費、瓦斯及水電等費用並自簽約之日起按月扣繳房租津貼，且不得申領交通補助費。管理費之收費標準另訂。

十、 歸還程序：

(一) 借用人應主動通知管理單位歸還宿舍之日期。

(二) 借用人應騰空宿舍並打掃乾淨，未能騰空之個人物品，視為拋棄，任由管理單位處置，管理單位並得向借用人追償處置費用。

(三) 借用人搬離宿舍時，應通知管理單位點收公物，如有短缺或毀損者，應負責復原或賠償。

(四) 借用人搬離宿舍時，應繳還宿舍鑰匙、繳清管理費、水電等相關費用並辦理退還保證金手續。

十一、 為加強宿舍管理，宿舍管理單位應負檢核之責任，並適時提出檢核報告及改進意見。

檢核分為平時檢查、定期檢核 2 種，平時檢查遇有必要時得隨時舉行，定期檢核每半年檢查 1 次；借用人不得規避、妨礙或拒絕，違者應即終止借用契約，並責令搬遷。

十二、本要點如有未盡事宜，悉依民法、宿舍管理手冊及相關規定辦理。

十三、本要點經職務宿舍管理委員會決議通過，陳校長核准並報教育部核定後實施，修正時亦同。