

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

111 年 8 月 10 日教育部臺教秘(一)字第 1110076459 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，且借用人距本校 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、專案教師、契約進用人員及計畫人員，非留住宿舍無法執行職務，申請借用者。

（二）多房間職務宿舍借用資格：

1. 本校編制內人員，因職期輪調、職務特別需要者。
2. 博士後研究員及專案教師，因執行業務需留住宿舍者。
3. 上開借用人與配偶在距離本校 25 公里範圍內皆無自有住宅，且未獲政府補助、補助購置或承購住宅，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居所者。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居所時，應改借單房間職務宿舍。
4. 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，向總務處資產經營組（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，如符合規定即依申請宿舍區位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、工友及契約進用人員比照委任職員。

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；玉山學者加 20 點。
7. 初任職本校 2 年內之新進教師申請南投校區宿舍，給予優先加 10 點。
8. 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。

(七) 符合第二點(一)3 借用資格人員，申請校本部宿舍應簽請校長核准，其借住之戶數不得逾該類宿舍總額 10%。

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。