

國立虎尾科技大學單房間職務宿舍管理要點

102 年 12 月 17 日 102 學年度第 5 次行政會議通過
103 年 5 月 13 日 102 學年度第 9 次行政會議修正通過
103 年 5 月 30 日教育部臺教秘(一)字第 1030076925 號函核定
106 年 12 月 5 日 106 學年度第 3 次行政會議修正通過
107 年 11 月 06 日 107 學年度第 3 次行政會議修正通過
107 年 12 月 04 日 107 學年度第 4 次行政會議修正通過
107 年 12 月 25 日教育部臺教秘(一)字第 1070220579 號函核定
111 年 01 月 04 日 110 學年度第 5 次行政會議修正通過
111 年 03 月 01 日 110 學年度第 6 次行政會議修正通過
111 年 3 月 17 日教育部臺教秘(一)字第 1110026547 號函核定
112 年 07 月 12 日 111 學年度第 10 次行政會議修正通過
112 年 7 月 31 日教育部臺教秘(一)字第 1120073545 號函核定
113 年 05 月 07 日 112 學年度第 8 次行政會議修正通過
113 年 5 月 20 日教育部臺教秘(一)字第 1130051016 號函核定
113 年 9 月 20 日教育部臺教秘(一)字第 1130092401 號函核定

一、本要點依據行政院訂定之「宿舍管理手冊」及本校實際需要訂定之。

二、單房間職務宿舍申請資格：提供編制內人員借住使用。

(一) 新聘教師若於宿舍借用申請截止日前尚未到任者，可由其提聘單位主管於宿舍借用申請單上簽註「申請人已應聘來校任教」後，由其提聘單位主管代為申請借用宿舍。

(二) 本人或配偶有下列情形之一者，不得申請借用宿舍。

1. 曾將原借用宿舍，私自讓與他人者。
2. 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。
3. 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。
4. 曾獲公有眷舍現狀標售得標人安置處理。

三、為使職務宿舍管理事務，公平合理，適時有效，特組成「職務宿舍管理委員會」，其設置要點另訂之。

四、職務宿舍申請人之「積點計算標準」：

(一) 薪級積點：以教師薪（俸）額每二十元折算一點，職員部分依公務人員俸額表內折算教師薪（俸）額計算。（例：「六二五÷二十等於三一.二五點」）

(二) 年資積點：自到校（含籌備處）日起計算，每滿半年為二點，不滿半年者不計，如年資中斷後又返校任職者，不計其中斷之年資；留職停薪期間，亦不計其年資；兼任教師改為專任後，其兼任年資不計。

(三) 職務積點：根據職務、責任之輕重，計算其積點如下

1. 教師：教授四十點、副教授三十二點、助理教授二十八點、講師二十四點，研究人員積點比照同等級教師。兼任一級主管者加十點；兼任二級主管者加六點。
2. 職員：相當簡任人員三十六點、相當薦任人員二十四點，相當委任人員十六點，

工友十點。一級行政主管者加十點；二級行政主管或秘書者加六點。

(四) 身心障礙積點：重度六點、中度四點、輕度二點；申請時請檢附身心障礙手冊影本。

(五) 有無自購自宅及距離積點：

1. 本人或配偶均無自購自宅四點。

2. 本人或配偶自購自宅非於本縣市二點。

(六) 借住職務宿舍，就現有空房，按申請人總積點高低依次分配之，如總積點相同，以職務積點高者為優先，如職務積點相同時，依抽籤方式決定之。

五、配住原則：

(一) 尚有空餘宿舍：本校編制內教職員工依申請時間先後次序，依序借用。

(二) 已無空餘宿舍：本校編制內教職員工申請時，需待有空餘房間，依申請人總積點高低依次分配之。

(三) 編制內新進教師：二月一日到職者，於一月二十五日前提出申請；八月一日到職者，於七月二十日前提出申請。申請程序完成後，依申請人總積點高低依次分配之。未於期限內申請者，依本點第一、二款規定辦理。

六、申借作業程序及遷入流程：

(一) 由申請人填具「單房間職務宿舍借用申請單」(附身分證正反面影本)，經單位主管簽章，會同人事室審核薪資、年資、職級等相關資料，依序列入應借宿舍之登記冊內。

(二) 建立候配名冊，依宿舍空缺狀況依序遞補，借用宿舍經核定後，由資產經營管理組填發宿舍借用通知單，借用人接獲通知後，應在十五日內與本校簽訂宿舍借用契約、辦理公證等借用手續並遷入，所需公證費用，由借用人負擔。除有特殊原因經事前報准延期遷入者外，未依限遷入者，以放棄論。

(三) 自遷入之日起，資產經營管理組每月填製月報通知出納組扣繳宿舍管理費及房租津貼繳歸公庫。

(四) 借用期限：自借用日起 15 年為止。借住期限滿後，依規辦理退宿手續；若需再申請借住者，重新提出申請，並依本要點相關規定辦理。

七、職務宿舍之交還：

(一) 借用人調職、離職、停職、留職停薪或退休時，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。借用人遷出時應將所借宿舍及設備傢俱等悉數點交清楚，如有損壞，應負賠償或修繕責任，屆期不遷出者，即依約處理。

(二) 專任教師改為兼任者、或職務調整後不具備借用資格者，應在一個月內遷出。

(三) 借用人因進修、研究、講學超過本校核定年限者，應在一個月內遷出。

(四) 「留職停薪」人員，應在一個月內遷出（但在本校仍有授課研究或其他公務者及因養育三足歲以下之子女者不在此限）。

(五) 對所借之職務宿舍未親自住用者；宿舍借用人若無居住事實者，依行政院訂定之「宿舍居住事實查考及認定作業原則」有關規定處理，需搬遷者，應在一個月內遷出。

(六) 經獲政府補助、補助購置或承購住宅人員，除因職務調動，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；已借用者，應於獲補助、補助、安置或承購後三個月內騰空，並交還宿舍。

(七) 宿舍有下列情形之一時，本校得終止借用契約，借用人於接獲通知起三個月內騰

空並交還宿舍：

1. 倒塌、毀損致不堪居住。
2. 因公共設施開闢或因應校務發展需要而拆除。
3. 用途變更、用途廢止等。
4. 其他無法繼續為宿舍使用或有特別考量，本校需收回處理時。

八、收費標準：

- (一) 宿舍管理費：其收費標準以不低於行政院訂定之「中央各機關職務宿舍管理費收費基準」為原則。
- (二) 房租津貼：依借用人之職務或職等按月扣房租津貼解繳公庫。
 1. 教師：教授、副教授、助理教授、講師為 700 元；助教為 600 元。
 2. 職員：簡任第 14 職等至薦任第 8 職等為 700 元；薦任第 7 職等至委任第 4 職等為 600 元；委任第 3 職等以下及雇員 500 元；技工、工友 400 元。
- (三) 各房室類型收費標準：
 1. 甲類：依前述二款規訂收費。
 2. 乙類：每月房租津貼及管理費，合計收費 3,000 元。
 3. 丙類：每月房租津貼及管理費，合計收費 3,600 元。
- (四) 電費、瓦斯等各項費用（水費納入管理費）由借用人自行負擔。

九、借用人使用職務宿舍房屋應遵守下列規定：

- (一) 借用之房屋僅供住宿，不得移做他用或非法使用，及存放危險物品，影響公共安全。
- (二) 借用人對借住職務宿舍有下列情形之一者，應由本校強制收回，並由其負賠償與修復之責。
 1. 有出租或分租圖利者或頂讓他人者。
 2. 損壞原有之建築或設備者。
 3. 添建或改造職務宿舍任何部份者。
- (三) 如經本校同意由借用人自費修繕，遷出時應回復原狀，並不得要求補償。
- (四) 借用人平時應對職務宿舍及配置之設備，善盡保管、維護之責，如因借用人之過失，致發生遺失、損毀時，應負賠償責任；若該項損毀不能歸咎於借住人，借住人得向本校申請維修，但以經費能支應為限。
- (五) 借用人應善盡保管並維護公有財產及週邊環境安全衛生之責任和義務。
- (六) 借用人之房室內，於發生危及公共安全之緊急狀況時，職務宿舍管理員經敲門無人回應及電話聯繫不到借用人時，即可進入房室內處理危及公共安全之緊急事務。

十、職務宿舍檢核及修繕：

- (一) 借用人應配合每年二次職務宿舍環境及設備自主檢核訪視事宜，並於期限內回覆，借用人不得有推諉或拒絕情事，以利宿舍管理業務。
- (二) 宿舍借用人平時應善盡宿舍保管、維修之責，但若遭遇有影響居住安全等重大損毀而該項損毀不能歸咎於借用人，借用人得向總務處申請維修。

十一、借用人遷出職務宿舍時，應將借用職務宿舍及配置設備與其他借用之公物交職務宿舍管理員點收，對於因借用人過失而短缺或損壞者，應完成賠償與修復後補行點交。

十二、借用人遷出後，其留置於原借用職務宿舍之私人物品，三日內未搬遷者，視為拋棄，任由本校處置。

十三、本要點如有未盡事宜，依行政院頒「宿舍管理手冊」規定辦理。

十四、本要點經行政會議通過，並報教育部核定後實施，修正時亦同。