

國立高雄大學職務宿舍管理要點

民國 91 年 3 月 26 日本校第 22 次行政會議通過
民國 91 年 4 月 24 日本校第 23 次行政會議修正通過
民國 93 年 2 月 10 日本校第 46 次行政會議修正通過
民國 97 年 3 月 28 日本校第 89 次行政會議修正通過
民國 97 年 6 月 13 日本校第 92 次行政會議修正通過
民國 97 年 10 月 24 日本校第 93 次行政會議修正通過
教育部 97 年 11 月 13 日台總一字第 0970224572 號函核定
民國 99 年 5 月 21 日本校第 107 次行政會議修正通過
教育部 99 年 6 月 9 日台總一字第 0990096940 號函核定

一、國立高雄大學(以下簡稱本校)為妥善執行職務宿舍之配借及管理，爰依據行政院訂頒之「宿舍管理手冊」及衡酌本校實際需要訂定本要點。

二、宿舍種類及其供借用對象：

(一)首長宿舍：供本校校長任職期間借用。

(二)多房間職務宿舍（分甲、乙種）：供行政及學術主管、講師以上專任教師(含校務基金專案聘用之教師及研究人員)，有配偶或直系親屬隨居任所者借用。

(三)單房間職務宿舍：供行政及學術主管、講師以上專任教師(含校務基金專案聘用之教師及研究人員)單身借用。

三、借用原則：依「宿舍申請人積點計算標準」（附件一）評比，排列優先順序，其原則如下：

(一)專案配借：優於一般配借，其處理方式如下：

1.本校新任副校長、一級行政及學術主管，應優先配借，借用期限與主管任期同。

2.對於學術上獲有傑出成就或對本校具有特殊貢獻或本校政策上極需爭取之傑出教師、研究人員，應優先配借，其借用期限得簽奉校長核准後延長至與聘期同。

3.本校卸任校長仍任教於本校者，如有住宿需求應優先配借，其借期與聘期同。

(二)一般配借：申請人持有身心障礙手冊者應優先配借，餘採積點制，以積點多寡為分配先後依據，如積點相同時，以到校日較早者優先，再相同時，以抽籤決定之。

(三)有下列情形之一者，不得申請借用宿舍：

1.本人(或配偶)在其他機關學校已借用宿舍(單房間職務宿舍除外)。

2.本人(或配偶)已獲得政府補助貸購(建)房屋居住，且距校 30 公里內者。

3.借調他校(或機關)者。

4.曾將原借用宿舍，私自讓與他人者。

(四)借用期限：

1.專案配借者，借用期限與主管之任期相同。期滿得依積點改以一般配借原則重新提出申請。

2.一般配借者，借用期限以二年為一期，期滿前得重新提出借用申請，但以連借一次為限。重新獲配者，得優先選擇原借用之宿舍。

3.一般配借累計已滿 4 年仍有借用需求者，得於安置新進教師後尚有空房時，以申請人持有身心障礙手冊優先配借，其次依累計借用期限最少者優先；如相同時，以積點多者優先，再相同時，以抽籤決定之。

4.借用期間之計算，一年以兩學期計，每年 8 月 1 日至翌年 1 月 31 日及 2 月 1 日至 7 月 31 日計算起訖日期，未滿一學期者，均以一學期計。

(五)改借宿舍：

- 1.依實際狀況及急迫性，申請人簽會保管組，並陳報校長核定。
- 2.如 2 人以上申請改借同一宿舍，以抽籤決定之。
- 3.改借宿舍後期限計算合併原已住之期限。

(六)合住原則：以單身或未攜眷人員可以合住為原則。

四、申請程序

- (一)申請借用宿舍，應填具「宿舍借用申請表」（附件二）及備妥規定證件，向保管組辦理登記，保管組接受申請後，即依有關資料計算積點數，會請人事室協同審查，或校正及充實必要之資料後彙辦並依次列入候配名冊。
- (二)借用宿舍經核定後，借用人應於接獲通知日起 15 日內完成借用手續，包含「宿舍借用契約書」（如附件三）與財物借用單之簽名核章及繳納契約公證費用等，經保管組確認後，始得遷入居住，並自點交日起算宿舍管理費。如因特別事故，無法於限期內遷入，而可歸責於申請人者，應先報准延期遷入，否則視為棄權。
- (三)暫借注意事項：

- 1.本校編制內及非編制內人員因公務需要或業務特殊狀況，非留住宿舍無法執行職務者，得專案申請暫借職務宿舍，惟非編制內人員僅能申請借用單房間職務宿舍。
- 2.暫借戶之收費及管理比照借用戶辦理。

五、宿舍管理費(內含水費)：由出納組按月於借用人薪津中扣繳。未住滿(含)半個月者，以半個月計算，超過半個月以上，未滿一個月，以一個月計算。

(一)多房間職務宿舍：

- 1.甲種（3 房 95 m²，約 29 坪）：每月 3,500 元。
- 2.乙種（2 房 80 m²，約 24 坪）：每月 2,500 元。

(二)單房間職務宿舍（30 m²，約 10 坪）：每月 1,000 元。

(三)合住型：套房 1,500 元，雅房 1,000 元。

六、宿舍之交還

(一)借用期限屆滿或主管職卸任，應交還宿舍。

(二)下列人員應交還所配借之宿舍及設備，並註銷契約書，否則其契約書約定擔負之責任，不得視為解除。

- 1.撤職、免職、休職者，須於一個月內遷出。
- 2.調職、離職、退休人員、專任教師改為兼任者，須於三個月內遷出。
- 3.因進修、研究或講學超過學校核定年限者，須於三個月內遷出。
- 4.借用人或配偶申請獲得補助購建住宅者，應於辦妥貸款手續後，三個月內遷出。

(二)留職停薪人員應於留職停薪日起三個月內交還借用之宿舍，如其所借宿舍借用期限未屆滿，俟其返校任職時，再重新辦理宿舍借用契約公證手續，其宿舍借用期限須與前併計；如留職停薪在六個月以下時，可繼續借用宿舍至借用期限屆滿時，但以乙次為限。

(三)在職死亡時，其遺族應在三個月內遷出。

七、宿舍管理與檢修：

- (一)借用人應遵守「宿舍管理規約」（如附件四），保持宿舍寧靜及負責整潔維護，所借用之房舍僅供住宿，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)借用宿舍者，除另有規定外應扣回房租津貼，並須繳納宿舍押金、管理費、水電、電話及瓦斯等費用，合住型之水電、電話、瓦斯等費用，由借用人自行協調分攤。
- (三)借用人對借用宿舍有下列情形之一者，應由本校強制收回，並由借用人負賠償與修復之責。

- 1.有出租或分租圖利者或頂讓他人者。
 - 2.未經校方同意改造宿舍任何部份者。
 - 3.其他違反本要點及宿舍管理規約情節重大者。
- (四)借用人如願自費修繕借用宿舍，應先申請獲准後辦理，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，借用人不得拆除，亦不得以任何理由要求補償。
- (五)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責於借用人，借用人得登錄維修系統向校方申請修繕，有關修繕權責劃分表如附件五。
- (六)借用人及其眷屬如有與國外信件往來，應另行填寫「借用人及眷屬中英文姓名調查表」(如附件六)送保管組建檔，以免郵件遭退件，異動時亦應通知保管組。
- (七)借用人遷出宿舍時，應將借用宿舍及配置設備與其他借用之公物，交保管組點收。對於借用人因故意或過失而短缺或損壞者，應完成賠償與修復後補行點交，各項配置設備應保持堪用狀態。
- (八)借用人提前退宿，應於一個月前填寫提前退宿通知單(如附件七)送總務處，以利相關作業。

八、宿舍居住事實查考及認定作業原則

- (一)借用人除依規定休假研究一年內仍在校授課或從事研究者外，若無居住事實者，依行政院訂頒之「宿舍居住事實查考及認定作業原則」有關規定處理。
- (二)總務處每年簽准辦理2次實地訪查，如訪查時無人在家，即於現場留置通知單(附件八)請借用人限期回覆外，並再以電話或郵寄方式輔助通知。
- (三)本校宿舍借用人有下列情形之一者，即屬不符實際居住之認定標準，應終止借用，借用人應於第一次催告日起一個月內遷出：
 - 1.學期間連續30日以上未居住者。
 - 2.學期間三個月內居住日數累計未達45日者。
 - 3.經總務處派員訪查三次均未獲回覆，且不能提出具體說明者。

九、宿舍有下列情形之一時，本校得終止借用契約，借用人應配合搬遷：

- (一)倒塌、毀損致不堪居住。
- (二)因公共設施開闢或因應校務發展需要而拆除。
- (三)用途變更、用途廢止等。
- (四)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。

十、多房間職務宿舍之設備及傢俱，不得由學校提供。單房間職務宿舍提供簡易之傢俱設備借用，借用人不得指定添置。

十一、本要點如有未盡事宜，依行政院訂頒之「宿舍管理手冊」及相關規定辦理。

十二、本要點經行政會議通過，並經教育部核定後實施，修正時亦同。

附件一、宿舍申請人積點計算標準

附件二、宿舍借用申請表

附件三、宿舍借用契約書

附件四、宿舍管理規約

附件五、宿舍修繕權責劃分表

附件六、借用人及眷屬中英文姓名調查表

附件七、提前退宿通知單

附件八、職務宿舍訪查未遇通知單