

國立高雄大學職務宿舍管理要點

91 年 3 月 26 日本校第 22 次行政會議通過

91 年 4 月 24 日本校第 23 次行政會議修正通過

93 年 2 月 10 日本校第 46 次行政會議修正通過

97 年 3 月 28 日本校第 89 次行政會議修正通過

97 年 6 月 13 日本校第 92 次行政會議修正通過

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

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

100 年 6 月 10 日本校第 116 次行政會議修正通過

100 年 10 月 7 日本校第 117 次行政會議修正通過，教育部 100 年 10 月 28 日台總一字第 1000188592 號函核定

依 104 年 4 月 10 日第 144 次行政會議決議修正法規格式

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(分丙、丁種)：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)單身或未攜眷借用。

其他人員得依第四點第三款第一目專簽申請暫借。

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. 獲聘本校講座教授或對本校具有特殊貢獻者，應優先配借；其中講座教授借用期限與聘期同，對本校具有特殊貢獻者之認定及其借用期限，送行政會議審議決定之。

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、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，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，以連借一次為限，但持有身心障礙手冊者，不在此限。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，得於當學年(期)完成申請配借後，尚有空房時，以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。

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. 本校編制內人員因職期輪調或職務特別需要、非編制內人員，非留住宿舍無法執行職務者，得專案簽請暫借職務宿舍，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，或由保管組開立繳費通知單，由借用人持單至出納組繳費。未住滿一個月，依完成點交日核算日數及費用。

(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

1. 丙種（單房型，30 m²，約 10 坪）：每月 1,000 元。

2. 丁種（合住型，由甲種多房間職務宿舍改置）：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. 因帶職進修、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。

（原但書刪除）

（三）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，但因養育三足歲以下之子女依法留職停薪者，不在此限。借用人借用期限尚未屆滿，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。本校人員借調擔任政務首長或副首長期間，其向本校所借用之職務宿舍，於借調期滿回任原職有續借之必要，經簽准同意者，得於借調期間，就本校職務宿舍或借調機關首長宿舍擇一借用。

（四）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)借用人預定遷出宿舍時(包含提前退宿)，應填妥退宿點交紀錄單(如附件七)，將借用宿舍及配置傢俱設備，交保管組點收，私人物品應予清運，並回復原狀。借用人因故意或過失造成傢俱設備短缺或損壞者，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、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，並報教育部核定後施行，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、退宿點交紀錄單

附件八、職務宿舍訪查未遇通知單