

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

114 年 11 月 28 日第 175 次主管會報修正第 3 點、第 5 點通過，114 年 12 月 12 日第 210 次行政會議修正第 3

點、第 5 點通過，教育部 115 年 2 月 11 日臺教秘(一)字第 1150011359 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，且距校未滿 31 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。

5.設籍高雄市且居住地距校通勤未超過滿 31 公里。惟原戶籍地非高雄市，於申請借用核可後，變更戶籍地為本校者，不在此限。

(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 7,000 元。

2.乙種（2房 80 m²，約 24 坪）：每月 5,000 元。

(二)單房間職務宿舍

1.丙種（單房型，30 m²，約 10 坪）：每月 3,000 元。

2.丁種（合住型，由甲種多房間職務宿舍改置）：套房 3,000 元，雅房 2,000 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

國立高雄大學職務宿舍申請人積點計算標準

97 年 3 月 28 日本校第 89 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

114 年 11 月 28 日第 175 次主管會報修正通過

114 年 12 月 12 日第 210 次行政會議修正通過

一、年資及職務、眷口計算標準

職 別	本校 年資積點	職務積點	專、兼任 主管	眷 口 積 點
教 授 (級)	半年 2 點	40 點	一級：10 點 二級：6 點	夫妻同校擇一申請加 10 點，配偶、直系親屬 (未借住公有宿舍) <u>每口 2 點，至多 6 點。</u>
副教授 (級)	半年 2 點	32 點	一級：10 點 二級：6 點	
助理教授 (級)	半年 2 點	28 點	一級：10 點 二級：6 點	
講師 (級)	半年 2 點	24 點	二級：6 點	
專任 行政主管	半年 2 點	簡任：36 點 薦任：24 點	10 點	

二、申請人或配偶是否有自有住宅及離本校距離計算標準

類別	無自有住宅	自有住宅離校距離		備註
		未滿 31 公里	31 公里以上	
積點	6 點	0 點	6 點	1.本人或配偶曾獲政府補助、補助購置或承 購住宅，且離校未超過 31 公里者，不得申 請借用宿舍 2.離校距離由申請人自行核實估算，公里尾 數以四捨五入計。

備註：

- 1.本標準於宿舍不足容納時，保管組依總積點高低排序簽報校長核定後辦理，必要時提行政會議討論。
- 2.年資積點自到校日起計算，每滿半年為 2 點，不滿半年者不計。如年資中斷後返校任職者，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。
- 3.校務基金專案聘用之教師及研究人員依其薪點比照相當等級之職別後計算積點。
- 4.申請單房間職務宿舍，不計眷口數。

國立高雄大學職務宿舍借用申請表

申請人自填 (黑框內由審核單位填寫)	申請人	姓名			單位			保存年限:永久 申請日期: 年 月 日			
	請	身分證字號			職稱			積點統計			
	人	出生日期	年 月 日	到校日期	年 月 日	年資	職務	主管	眷口		
	(	聯絡電話	住家: 手機:	兼任主管職稱							
	即	配偶任公職	☐ 是 ☐ 否	持有身心障礙手冊	☐ 是(請檢附影本) ☐ 否	身障手冊	自有住宅	總計			
	借	本人或配偶借用他機關多房間宿舍	☐ 是 ☐ 否	本人或配偶有自有住宅/非政府補助補助或承購	☐ 是: 距校 公里 ☐ 否						
	用	戶籍地址	市縣 鄉鎮市區 里村 鄰 路街 段 巷 弄 號 樓之								
	人	宿舍種類	多房間: 甲種三房 () 乙種二房 () ; 單房間: 丙種單房型 () 丁種合住型 () (請填阿拉伯數字表示優先順序)								
	(	稱謂	姓名	性別	出生年月日	服務單位及職稱					
	預										
定											
陪											
同											
居											
住											
親											
屬											
	申請人具結聲明	本人具結自申請之日前, 本人及配偶 ☐ 絕無經政府補助購置(建)住宅或貸款; ☐ 經政府補助購置(建)住宅或貸款, 惟距校 31 公里以上, 如有不實, 願負一切法律責任。 申請人簽名: _____									
	申請單位 單位主管	審核單位 總務處保管組 總務長 人事室 校長或其授權人									
注意事項	1.本表請申請人核實逐欄填寫, 如有隱瞞, 填載不實或頂替申請之情事, 申請人需自負法律責任。 2.申請人應檢附身分證影本, 申請多房間職務宿舍另需檢附戶口名簿影本, 其他有助資格審查之文件(如身心障礙手冊影本)併請檢附, 檢附之文件限以最近 3 個月內申請之文件為準。 3.敬請人事室就申請人之到校/職日期、留職停薪、留職留薪、借調、離職、出國進修任職狀況(含升等、是否兼任或曾兼任各級學術行政主管), 惠予審查。 4.借用人如奉核准借用宿舍, 應自遷入宿舍之日起按月扣繳管理費及房租津貼。					核定結果	☐ 恭喜! 您已獲准借用本校職務宿舍棟室(房房型) 請至出納組繳交宿舍借用契約公證費用 1,500 元整。 出納組: _____ 收據編號: _____ ☐ 抱歉, 您未獲分配借用宿舍。				

國立高雄大學職務宿舍借用申請表附頁

◎身份證影本黏貼處

身份證影本正面

身份證影本背面

國立高雄大學職務宿舍借用契約書

立契約書人：

貸與人：國立高雄大學（以下簡稱貸與人）

借用人：單位○○○ 職稱○○○ 姓名○○○（以下簡稱借用人）

借用人以教學研究或服行公務需要，向貸與人借用後開宿舍使用，雙方議定條件如下：

一、宿舍坐落：高雄市楠梓區藍田里高雄大學路 700 號職務宿舍

（○○棟○○室）一戶

二、借用期間：自本契約成立之日起，借用人應於一個月內遷入。其借用期

限：自民國○○年○○月○○日起至民國○○年○○月○○日止，期間共 2 年(或借用人在本校之任職期間為借用期間)，但如有下列情形者，另依其規定辦理。

（一）借用人因撤職、免職、休職或因故對所借之宿舍未親自使用者，應在 1 個月內遷出；調職、離職、退休、由專任改為兼任，職務調整後不具備借用資格、進修研究或講習超過本校核定年限時，應在 3 個月內遷出。借用人在職死亡時，其隨居任所人員應在 3 個月內遷出，交還所借宿舍。

（二）借用人因故「留職停薪」全家遷離時，應在事件發生日起 3 個月內遷出，交還所借宿舍。

（三）借用人或配偶申請獲得政府貸款輔助購（建）之住宅，應於辦妥貸款後，3 個月內遷出並交還所借宿舍。（但因實際需要應學校邀請或指派工作而借用職務宿舍者，不在此限）。

三、借用人使用宿舍之限制：

（一）借用人應遵守「宿舍管理規約」，保持宿舍寧靜及負責整潔維護，所借用房舍僅供借用人實際居住，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）借用人需自行負擔自用電話、水電、瓦斯等相關費用。

（三）借用人對借用宿舍有下列情形之一者，應由貸與人強制收回，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.未經校方同意改造宿舍任何部份者。

3.其他違反職務宿舍管理要點規定情節重大者。

- (四) 借用宿舍，如經貸與人同意由借用人自費修繕，其所增設之工作物，於遷出借用宿舍時應歸貸與人所有，借用人不得拆除，亦不得以任何理由要求補償。
- (五) 借用人平時應對宿舍及配置之設備善盡保管、維護之責，如因借用人故意或過失致發生損毀、遺失時，應負賠償責任，若該項損毀不能歸咎於借用人，借用人得向貸與人申請修繕。
- 四、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，交管理單位點收。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，並補行點交。
- 五、借用人遷出後，其留置於原借用宿舍之私人物品，3日內未搬遷者視為拋棄，任由貸與人處置。
- 六、借用人願遵守本契約之約定及本校職務宿舍管理要點與宿舍管理手冊之規定，如有違反者，應即終止借用契約，責令搬遷，並對所生損害負賠償之責。
- 七、借用人或其隨居任所人員逾期不交還借用之宿舍時，應逕受強制執行。
- 八、本契約書一式3份，經公證後雙方各執1份，1份由公證單位存案。
- 九、雙方同意於本契約發生爭訟時，以臺灣橋頭地方法院為第一審管轄法院。

貸與人：國立高雄大學

法定代理人：校長

借用人：○○○簽章：

身分證號碼：

住址：

中華民國 年 月 日

國立高雄大學職務宿舍管理公約

91年9月24日本校第28次行政會議通過

97年3月28日本校第89次行政會議修正通過

依104年4月10日第144次行政會議決議修正法規格式

109年5月22日第177次行政會議修正名稱及第1、8、10、11、12、13、14、15、16點，109年5月29日核定

一、本公約依行政院訂頒之宿舍管理手冊第六點及本校職務宿舍管理委員會設置辦法第四條規定訂定之。

二、宿舍內公有傢俱、水電、衛生、瓦斯及安全設備等，應共同愛惜使用。

三、宿舍內外應保持整潔，嚴禁亂拋雜物，排放各種污染物、惡臭物質，確保公共衛生。地面及陽台排水管路應隨時疏通；尤其雨季及颱風前務必疏通。

四、宿舍用電，應依規定辦理，嚴禁擅自改變電線線路，以策安全。

五、宿舍內應保持寧靜，在就寢時間，不得喧嘩、吵鬧、震動及其他妨礙安寧之行為。

六、宿舍防火間隔、防火巷弄、樓梯間、共同走廊、防空避難設備等處所不得堆置雜物、設置門戶鐵窗、柵欄、門扇或私設路障及停車位侵占巷道妨礙出入。

七、借用人飼養動物，不得妨礙公共衛生、公共安寧及公共安全，但法令或其他相關規定另有禁止飼養之規定時，從其規定。

八、宿舍內嚴禁吸菸、酗酒、賭博、吸毒及其他不正當或違法之行為。

九、宿舍嚴禁存放違禁或危險物品，如經查獲，報請主管機關處理。

十、交通工具應停放於宿舍規劃之停車格，不得停放於車道或公共出入口，以免造成進出不便。

十一、借用人有遵守公共環境衛生之責任與義務，並應配合本校及政府相關防治措施與作為。

十二、遇颱風、地震、空襲、火警、水患、疫情或其他意外情事發生時，應聽從校方緊急應變小組或管理單位人員之指示，採取緊急措施，以策公共安全與衛生。有進入借用人宿舍內進行緊急處置之必要者，應由校內管理單位會同校外主管機關人員或警察為之，並通知借用人到場；其到場者，對於緊急措施，不得拒絕、規避或妨礙；未到場者，相關人員得逕行進入處置，並於事後通知借用人。

十三、管理單位勸導無效，得由管理單位列入審核其契約期滿是否同意續借之依據。違反情節重大者，應由前揭委員會或管理單位將該案簽報校長裁處。經校長裁處後，借用人應將宿舍清理乾淨且回復原狀後交還學校，不得異議。

十五、本公約如有未盡事宜，悉依宿舍管理手冊、本校職務宿舍管理要點及其他相關規定辦理。

十六、本公約經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

國立高雄大學職務宿舍修繕權責劃分表

97 年 3 月 28 日本校第 89 次行政會議通過

權責單位	學校修繕	借用人自行修繕
內容	一、公共設施、建物結構、天然災害。 二、冷、熱水管破裂漏水。 三、排水管、化糞池因設施不良阻塞。 四、房屋門窗、紗門窗、流理台、水槽、水龍頭、浴缸、門鈴、馬桶(包括水箱、配件)、電燈(含燈泡、燈管)等自然耗損。 五、單房間及合住型多房間職務宿舍之冷氣機(含遙控器)、熱水器自然耗損。	一、人為損害(任何因不當使用造成)。 二、門鎖、蓮蓬頭等。 三、多房間職務宿舍廚具(包含瓦斯爐、抽油煙機、瓦斯桶等)、冷氣機(含遙控器)、熱水器、桌椅、床、櫃、窗簾等設備傢俱均以現狀提供，學校不再購置汰換或修繕。 四、單房間或合住型多房間職務宿舍之傢俱設備除本表學校修繕部份外，均由借用人自行修繕，惟若達使用年限且不堪使用，得視學校經費購置汰換。 五、全部之共同天線現狀提供，學校不再購置汰換或修繕。

備註：

- 一、為明確執行宿舍修繕維護工作，特訂定本權責劃分表。
- 二、依行政院訂頒之「宿舍管理手冊」第 13 點規定：「多房間職務宿舍之設備及家具，不得由機關提供。單房間職務宿舍內必備之設備及家具，由管理機關視經費狀況，自行規定種類、數量供借，借用人不得指定添置。」爰此，多房間職務宿舍倘有向學校借用之設備及傢具應妥善維護，自行修繕，如已逾使用年限且達不堪使用狀況時，得辦理報廢，本校不再提供。
- 三、職務宿舍以整齊、清潔、能正常使用為原則。新戶遷入一個月內，除表列現狀提供之傢俱設備外，若有不能使用之情形，可提出修繕申請(填報總務處網頁維修系統)，逾期依表列權責單位修繕。
- 四、房屋結構、管線、隔間內外觀均不得自行修改，頂樓陽台及房舍周邊不得自行加蓋。
- 五、排水管路請借用人隨時疏通，以免堵塞積水滲漏，尤以雨季及颱風前請務必保持疏通。
- 六、本修繕權責劃分表經行政會議通過，並經核定後實施，修正時亦同。

國立高雄大學職務宿舍借用人及眷屬中英文姓名調查表

☐新填 ☐異動

借用人中文姓名：_____ 宿舍編號：_____棟_____室

借用人英文姓名：_____（請書寫印刷體）

眷 屬 姓 名 (請書寫正楷)	英 文 姓 名 (請書寫印刷體)

備註：

- 一、本校職務宿舍無設置代收郵件及包裹之服務人員，為方便所屬系所人員協助領取郵件，請填寫本表。
- 二、借用人及眷屬與國外有郵件往來者，務請填寫英文姓名，俾利建立完整檔案，以免郵件誤遭退件，異動時亦請填寫本表通知。
- 三、本表填妥後請擲回總務處保管組(紙本請傳真 07-5919070 或 e-mail 至 vickyhhc@nuk.edu.tw)。

國立高雄大學職務宿舍退宿通知及點交紀錄單

97年3月28日本校第89次行政會議通過

100年6月10日本校第116次行政會議修正通過

點交批次：第 次點交

姓名	(請以正楷填寫)	員工編號	
借用宿舍	棟 室	單位	
點交時間	年 月 日 時 分	聯絡電話	校內分機： 行動電話：
項次	點交項目	借用人勾選確認	保管組確認
一	私人物品(包含非宿舍配備之物品及廢棄物、垃圾)已全部清運，地板已清掃	☐ 是； ☐ 否	☐ 是； ☐ 否
二	自行修繕、增建(設)部份已恢復原狀(含自行裝設冷氣之窗口、洗孔封閉)	☐ 是； ☐ 否 ☐ 無自行修繕等情形	☐ 是； ☐ 否
三	借用傢俱設備完整，無短缺、毀損	☐ 是； ☐ 否	☐ 是； ☐ 否
四	宿舍鑰匙(含自行裝設鑰匙)交還(當場)	☐ 是； ☐ 否	☐ 是； ☐ 否
借用人簽名	總務處		
	☐ 已完成點交無誤； ☐ 未完成，擇日補行點交 承辦人： 組長： 總務長：		

【注意事項】

- 1.借用人退宿，請事先聯繫總務處保管組約定點交日，並填妥本單，確認勾選各點交項目，於約定點交日前3天擲交保管組承辦人。
- 2.點交項目如有未完成項目(如未清理、未回復原狀、或設備傢俱短缺、毀損)，應於完成改善、或賠償與修復後，補行點交。補行點交完成，方完成退宿程序，並據以計算相關費用。
- 3.借用人如委託銀行辦理自動轉帳扣繳電費，請務必親向銀行申請終止委託，以免遭續扣，相關電費疑義，請洽保管組電費承辦人。
- 4.如有裝設室內電話，請逕向中華電信辦理終止租用，相關疑義，請洽事務組呂先生。

退 宿 通 知

受文者：總務處(☐出納組、☐事務組(☐電話費；☐中控室)、☐文書組)

發文者：總務處(保管組)

通知日期： 年 月 日

主 旨：本案已完成點交，退宿日期為 年 月 日，惠請 查照。

備註：

◎ 請出納組停止職務宿舍管理費及津貼扣款。

◎ 請中控室協助調整校園IC卡門禁設定。

保管
組章

國立高雄大學職務宿舍訪查未遇通知單

住戶資料	宿舍編號： 棟 室 借用人姓名：
訪查日期	年 月 日(星期) 時 分
依 據	依行政院訂頒「宿舍居住事實查考及認定作業原則」第3點「各宿舍管理機關每年至少應辦理二次居住事實之查考作業」規定。
通知內容	請借用人於收到本單後 <u>1 日內</u> 填具回覆內容等及簽名，傳真至總務處保管組(FAX:07-5919070)。 ※保管組聯絡電話：直撥 07-5919595 或校內分機 8673
回覆內容	一、訪查當時不在原因： ☐ 上班上課；☐ 外出；☐ 出差；☐ 出國； ☐ 其他：_____ (請說明) 二、隨居任所人員（可單選或複選）： ☐ 無 ☐ 父母 ☐ 配偶 ☐ 子女 ☐ 其他：_____ (請說明) 三、居住情形： ☐ 連續 30 日以上未居住(寒暑假除外)； ☐ 3 個月內(寒暑假除外)居住日數累計未達 45 日； (上開情形均屬不符實際居住之認定標準，應終止借用) ☐ 無上開情形
備 註	
借用人 簽名欄	聯絡手機(請務必填寫)：_____ 年 月 日