

國立宜蘭大學教職員職務宿舍調配管理要點

100學年度第9次行政會議(100年12月22日)修正通過
104學年度第7次行政會議(104年12月08日)修正通過
108學年度第1次宿舍調配委員會(108年11月12日)通過
108年12月3日108學年度第7次行政會議修正通過
108學年度第2次宿舍調配委員會(109年1月2日)通過
109年2月11日108學年度第8次行政會議修正通過
教育部109年3月5日臺教秘(一)字第1090028611號函備查
111學年度第2次宿舍調配委員會(112年2月17日)修正通過
111學年度第12次行政會議(112年4月11日)修正通過
112年度第2次宿舍調配委員會(112年8月15日)修正通過
112學年度第3次行政會議(112年9月19日)修正通過
教育部112年10月18日臺教秘(一)字第1120100959號函備查

- 一、國立宜蘭大學(以下簡稱本校)為有效調配及管理教職員職務宿舍，特依據行政院頒「宿舍管理手冊」，訂定「國立宜蘭大學教職員職務宿舍調配管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱之職務宿舍，係指首長宿舍及無眷屬隨居任所之單房間職務宿舍。
- 三、職務宿舍之申請資格及借用順序，由本校教職員宿舍調配委員會(以下簡稱本會)審核之。
- 四、首長宿舍係指供校長任職期間借用之宿舍，其借用及管理方式，依行政院「中央機關首長宿舍管理要點」之規定。
- 五、本校編制內之教職員(含約用人員)無下列情形之一者，得申請借用單房間職務宿舍：
 - (一)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。
 - (二)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。
 - (三)曾獲公有眷舍現狀標售得標人安置處理。
 - (四)本人、配偶或未成年子女在距離本校三十公里範圍內有自有房屋者。有前項第一至第三款情形之一，因職務性質特殊或其他特殊情形，有借用職務宿舍之需要者，得專案層報行政院核准借用職務宿舍。
有第一項第一款情形之人員，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。
本人及配偶均為軍公教機關首長，且均符合借用首長宿舍條件者，以本人及配偶所得借用首長宿舍間之距離，於當日通勤往返顯有困難者為限，始得分別借用首長宿舍。
本人及配偶僅一方為首長且借用首長宿舍者，另一方得借用單房間職務宿舍。
- 六、宿舍申借程序：
 - (一)每學期受理申請一次，分別為每年八月一日至十日，及二月一日至十日。
 - (二)初次申請人應填寫宿舍借用申請單及積點表，並檢附申請日一個月內之全戶戶籍謄本正本及相關資料，送單位主管及人事室審核蓋章後，送總務處經營保管組(以下簡稱經保組)登記。
 - (三)申請時所附資料不全者，應於申請日起十日內補齊，否則視同未申請。

七、調配原則：

(一)借用申請：宿舍分配之優先順序依下列各項積點之總和高低為序，如積點相同，則以抽籤方式決定。積點標準如下：

1. 職務：一級主管，五點；二級主管，四點；非主管，三點。
2. 職等：簡任教職員，十點；薦任教職員，九點；委任職員，八點；約用人員，七點。
3. 年資：本校新進人員年資起始點數為二十點，每年遞減一點，至多遞減十點。
4. 具身障手冊：重度五點、中度三點、輕度一點。
5. 本人、配偶及未成年子女無自有住宅者五點；自有住宅所距離本校三十一至五十公里一點，五十一至七十公里二點，七十一公里以上三點。

(二)續住申請：住宿期限將屆五年者提出續住申請，經本會核可後，重新簽約並辦理簽約，其公證費用由借用人負擔。審理原則如下：

1. 借用人須符合申請資格。
2. 借用人於住宿期間配合本校宿舍管理政策(如配合宿舍居住事實檢查)之程度。

八、每學期受理申請截止後，依積點多寡排定借用順序。經本會審核後，陳請校長核定。每次借用至多五年。

九、借用人於接獲借住通知後，應在十五日內至經保組繳交保證金一萬二千元扣薪同意書（保證金於借用人歸還借用宿舍後，無息退還借用人）、簽訂宿舍借用契約、辦理公證等借用手續後遷入；所需公證費用，由借用人負擔。逾期視為自願放棄，獲配宿舍即予收回改配。爾後如欲再借用宿舍，須重新提出申請。

十、宿舍借用人應遵守下列規定：

- (一)除負責個人室內整潔外，並應維護公共場所之環境清潔。
- (二)宿舍垃圾，應配合做好分類，集中置放規定地點。
- (三)不得於房間以外之公共區域(如：走廊、樓梯間、交誼廳、洗曬衣間等)，堆放私人物品及丟棄廢物。
- (四)宿舍內外及周圍不得飼養寵物。

十一、宿舍僅提供借用人居住，不得將宿舍出(分)租、轉借、調換、轉讓、增建、改建、經營商業或作其他用途。

十二、借用人除依行政院規定每月扣繳房租津貼及宿舍管理費外，應自行負責繳付水電費、冷氣費。借用人應繳之費用，按月自薪資中扣繳，或自行以現金繳納。遇不足月時，以當月份按比例計收。借用人遇調職、離職、退休等情事，於尚未繳還鑰匙、歸還本校宿舍前，皆視為借用人身分，仍需按月繳交前項費用。

十三、宿舍檢查及修繕：

- (一)總務處每年至少檢查一次，並先期通知各宿舍借用人協助配合受檢，檢查結果列入檢查報告單。有修繕之必要時，應即依規定簽請修繕。
- (二)除定期檢查修繕外，借用人發現有修繕必要時，應提出宿舍修繕申請，送經保組辦理。

十四、借用人如願自費修繕宿舍，應填具自費修繕宿舍申請單，送請經保組核簽校長批准後辦理。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本校補償。

十五、借用人如有下列情形之一，應按規定期限遷出，將宿舍交還本校。

- (一)調職、離職、停職、留職停薪或退休時，除法律及本要點另有規定外，應在三個月內遷出。但因養育三足歲以下之子女依法留職停薪者，不在此限。
- (二)受撤職、休職或免職處分時，應在一個月內遷出
- (三)在職死亡時，通知其遺族應在三個月內搬出。

宿舍借用人於借調期間有續借宿舍需要，經本校同意者，得於本校與借調機關宿舍擇一借用。

借用人如未於規定之期限內繳還宿舍，除沒收保證金外，本校將依法追訴。

十六、借用人遷出宿舍時，應辦妥下列手續：

- (一)應將所借公物(含傢俱)交經保組點收，如有短缺或故意損壞者，應依規定賠償。
- (二)繳清本要點第八點規定之費用。
- (三)填寫宿舍騰空交還切結書。

十七、借用人遷出後，其留置於原借用宿舍之私人物品，三日內不搬離者，視為拋棄，任由本校處理，所需費用由保證金中扣除。

十八、借用人於辦理公證等借用手續後，不再每年簽訂宿舍借用契約。若有違約或違反本要點情事，除依規定辦理外，所借宿舍即予收回，三年內不得再申請，並得視情節簽請議處。

十九、因「留職停薪」或「帶職帶薪」赴國內、外進修達一年(含)以上者，於離校前應將所配之宿舍交還本校，俟回校時重新提出申請借住。

二十、本要點如有未盡事宜，悉依中央宿舍管理等相關法令辦理。

二十一、本要點經教職員宿舍調配委員會議及行政會議審議通過，並經教育部核定後實施。