



## 國立交通大學 99 學年度第 2 次總務會議紀錄

時間：100 年 4 月 21 日（星期四）12：10

地點：圖書館八樓第一會議室

主席：曾仁杰總務長

出席：傅恆霖委員、許尚華委員（安華正代）、陳信宏委員（蘇 彬代）、簡榮宏委員、陳俊勳委員（謝宗雍代）、莊振益委員（鍾文聖代）、黃鎮剛委員（趙瑞益代）、莊英章委員（林照真代）、葉弘德委員（游育欣代）、蘇 彬委員、尹慶中委員、林志高委員、鍾文聖委員、包曉天委員、吳宗修委員、林淑芬委員、侯君昊委員、趙瑞益委員、曲在雯委員、林照真委員、林伯是委員（潘瑞文代）、林建中委員、王美鴻委員、李自忠委員、王蔚鴻委員、陳俊毓委員

請假：張新立委員、郭良文委員、楊永良委員、蔡錫鈞委員、吳文榕委員、許騰尹委員、曹孝櫟委員、江進福委員、林秀幸委員、黃金婷委員、徐煊博委員

列席：王旭斌副總務長、戴淑欣組長、柯慶昆組長、葉智萍組長、鄒永興組長、楊黎熙組長、呂昆明組長、郭自強隊長、林鈺凭小姐、勤務組（鄒志偉副教授、藪下篤史教授、王念夏主任、保管組（陳玉萍小姐）

記錄：王雅慧

### 壹、報告事項

#### 一、主席報告

#### 二、前次會議決議事項執行情形報告（99 年 10 月 21 日召開之 99 學年度第 1 次總務會議）

- (一) 經查管一館至行政大樓處階梯及斜坡非屬管理一館整修工程之範圍，業已於前次會議後完成階梯及斜坡處理。
- (二) 基礎大樓施工前已經完成相關既有現況之拍照調查，因基礎大樓施工車輛進出造成體育館周圍地板損壞，將於竣工前依契約規定責承廠商修繕復原（目前工程尚在進行）。
- (三) 已於能源管理委員會討論決議，定期將校內各館舍用電狀況及同期用電比較表等資料提供行政會議參考。
- (四) 本校電力監視系統已完成，各館舍用電情形待 鈞長核示後將公佈於網頁上。
- (五) 第二招待所前已完成氣密窗設置。

#### 三、總務處各組報告

##### (一) 文書組

##### 1. 節能減紙：

- (1) 有關登載於第三類公文之通知性公文，很多單位登記桌都未轉給單位內同仁或同仁們未至第三類公文讀取通知，因此很多業務承辦人對於不發紙本通知都不放心，導致影響本校節能減紙推動效果。本組已再次於 90 期的 E-news 刊登，鼓勵同仁們務必讀取第三類公文的通知，並不要再要求發紙本通知。
- (2) 請各單位召開會議前後，相關議程及會議紀錄儘量以電子檔傳送；會議中，則以投影片播放，不再印發紙本議程。

##### 2. 文書處理：

- (1) 本組發文人員於近日就主管核決時僅核章未加註意見之公文皆退請承辦人再陳請主管加註意見一事，係依據行政院於 99 年 1 月 22 日修正之文書處理手冊伍、三十五、(三) 對陳判之文稿，應明確批示。同意發文，批示「發」；認為無繕發必要尚須考慮者，宜作「不發」或「緩發」之批示而辦理。這項規定係為了免除行政責任之爭議而修正。
- (2) 有關承辦單位收受之來文，認為非屬該單位承辦者，應填寫改分申請單敘明理由，經單位主管及一級單位主管核閱後，即時退回分文人員改分，受移單位如有意見，應即簽明理由陳請校長（或授權代理人）裁定，不得再行移還，以免輾轉延誤。本案係依行政院頒文書處理手冊肆、二十七、(三) 及本校 87 學年

度第 15 次行政會議決議辦理。

3. 信件處理：

(1) 為利於本校教職員工生查詢掛號信件收受情形，已於文書組網頁上新增「信件查詢」功能。刊登資訊為郵件之收信日期（限於半年內）、受信者姓名及所屬單位名稱及掛號號碼。若有信件收受疑問者，請多多利用此功能進行查詢。

(2) 因未書明受信人所屬單位之英文信件，皆登載於文書組英文信件招領區。若有外郵信件收信疑慮者，請先至此區搜尋，再向文書組洽領。

4. 檔案管理：本組獲生輔組支援工讀經費 2 萬元支應，於今年 2 月份完成 96 年~98 年案情摘要編製作業（共 1267 卷），並彙送至檔案管理局備查，編製情形如下表：

年度	總案數	已編案數	本月編案數	未編案數		完成日
				普通	密以上	
96	402	360	30	1	11	99.12.14
97	415	307	99	2	7	99.12.30
98	450	273	165	1	11	100.1.28
合計	1,267	1069	165	4	29	

(二) 事務組

1. 100 年 1~3 月完成校園植栽景觀改善項目計 14 項植栽景觀改善案，經費約 74 萬元。
2. 100 年 1~3 月份完成校園公共設施維護計 10 件工程，經費約 176,000 元。
3. 荷花池靠近環校道路一棵榕樹經研判感染褐根病整株已枯萎，為避免傾倒壓壞路邊車輛已先行砍除，後續將針對該區域進行褐根病土壤薰蒸作業。
4. 配合光復校區西區開發壘球場設置移植 10 棵樹木，分別移植至壘球場周邊，學生壘球活動得以遮陰。
5. 100 年館舍清潔人員外包採購案，由信實公寓大廈管理維護公司得標，派遣清潔人力 36 人。另校園環境清潔外包採購案由清如清潔有限公司得標，派遣清潔人力 12 人。
6. 100 年 1~3 月份校園流浪狗通報系統接獲通報案件 3 件，由汪汪社學生提供專業意見及協助處理。
7. 為整合學校分機與手機功能及節費需求，以本校分機自付費之教職員作為問卷調查母群體，於 100 年 2 月 1 日至 3 月 25 日進行問卷調查工作。總計發出問卷 541 人〈份〉，至 100 年 3 月 25 日止，回收有效樣本數為 135 人，回收率為 24.95%。其中贊成者（即問卷有必要性及非常需要二項）有 92 位，佔 68.15%；不贊成者（即問卷無必要性及不應推動二項）有 14 位，佔 10.37%；而可有可無者有 29 位，佔 21.48%。

(三) 出納組

1. **校園 IC 卡專案**：自動繳費機已通過悠遊卡公司驗證，自 100 年 2 月 18 日起悠遊卡可支援校內自動繳費機功能，未來本校仍將持續逐步擴大校園 IC 卡（悠遊卡）之電子錢包在校園的應用範圍（如校園賣場），朝校園全面電子化服務邁進。
2. **「99 年各類所得扣繳憑單」已寄發**：99 年度各類所得扣繳憑單已於 100 年 2 月 17 日寄發，未收到者，可自行上出納組網站所得稅查詢系統（<http://tax.nctu.edu.tw>）查詢應稅所得明細及補列印各類所得扣繳憑單。
3. **財政部 99 年 12 月 22 日台財稅字第 09900528810 號令，自 100 年 1 月 1 日起「調整薪資所得扣繳率由全月給付總額之 6%降至 5%」**：自 100 年 1 月 1 日起中華民國境內居住個人，每月薪資（含薪資及按月固定給付的工作獎金等）或非固定薪資（年終獎金、兼職所得等）於給付時，若達 68,501 元以上，起按給付總額扣繳 5% 稅款。

#### 4. 99 學年度第二學期學雜（分）費繳費事宜：

##### (1) 第一階段學雜費繳費情形：

繳費日期：自 100 年 2 月 10 日～02 月 23 日止。應繳人數：14,364 人，應收金額：335,262,879 元。

##### (2) 第二階段學分費：

繳費日期：自 100 年 3 月 30 日～04 月 11 日止。應繳人數：5,980 人，應收金額：100,990,466 元。

#### 5. 新版薪資暨所得稅查詢系統作業進度：

為提供師生更完整之個人入帳及所得相關明細，薪資查詢系統正重新改版，待系統測試完成即會 E-Mail 公告全校師生，新版系統除原有入帳 E-mail 通知功能外，新增以下功能：

(1) 薪資與所得稅資料進行整合，可隨時上網查詢入帳明細及當年度之應稅所得及所得稅扣繳資料。

(2) 可列印蓋有出納組戳章之薪資入帳證明單。

(3) 為方便師生查帳，系統新增傳票入帳查詢功能。

俟新的薪資所得稅查詢系統整合測試完成後將一併辦理個人薪資所得稅扣繳「扶養親屬調查」網路填寫作業。

#### (四) 保管組

1. 本校建築空間館舍平面圖與資料（教學與行政大樓）已依目前使用狀況建置完成，各單位如有空間上之改變或調整，請務必通知保管組更新資料，空間管理系統 (<http://space.nctu.edu.tw:8088/space/>)之權限係開放給各單位空間管理人逕自上網查詢、下載使用。

若單位尚無空間管理人，請推派人選並填寫管理人資料表單送交保管組登錄。（表單請連至保管組網頁->表單下載->空間->單位空間管理人異動單）各館舍大額整修案空（隔）間改變，除由營繕組於竣工核銷時檢附平面圖作更正外，各單位自行辦理之小額修繕案，若涉及空間異動時，亦須檢附平面圖送交保管組俾憑辦理。經核定有空間調整者，須通知保管組辦理異動，以避免會議上採用舊資料而引起爭議。

若有退休教師仍使用空間時，請依本校「退休教師空間使用處理要點」辦理。為落實管理面與實務面一致，將不定期派員實地盤查，爰請各單位配合協助辦理。

2. 新竹市政府於今年 2 月 10 日起於建功路重新施作污水排放系統，本校建功路職務宿舍與德鄰新村之宿舍區，市府施工單位也進入於每棟間開挖污水道，將每戶污水、化糞池排水管銜接到污水道，此項工程目前進入完工階段。

3. 100 年度財產抽盤作業預計在 4-6 月舉行，本年度抽盤重點經組內討論放在單位財產 100 筆以下的單位，尤以行政單位居多。另審計部對本校非消耗物品 6,000 元以下之物品認為缺少列管機制，保管組亦將研議對 6,000 元以下可獨立使用的電器物品及傢俱類，請資訊中心協助於建置碳粉匣等消耗品系統時一併考量納入，俾之後提供給各單位登錄管理。

4. 最近有系所單位財管人反應，系上老師退休後財產、物品尚未移轉完成，是否有法規可強制辦理。類似案件在校內有好幾件，但經通知後已陸續辦妥或補辦中。此情形會發生都在不辦理離校手續或不提離職簽案，故本組不知情無法督促辦理。但在知情後保管組將會隨即行文給該單位及當事人限期辦理，再不處理就依法定程序處理。

另退休人員若經核可續為財物保管人者，所保管之財物也將每年列為抽盤之對象。

#### (五) 營繕組

1. 基礎科學教學研究大樓：主體建築工程於 99 年 1 月 17 日開工，目前施做項目為外

牆面磚、污水處理槽、室內牆面粉刷、門窗安裝、機電設備與線材配管裝設等工項，現場進度約 87.5%，本案施工進度尚屬正常，預計能在契約履約期限 8 月中旬前完工，故仍暫以今年 9 月為後續之期程預估規劃。

2. 客家學院 4 樓國際會議廳統包工程及數位攝影棚建置隔間工程，均已於 3 月初完工，目前數位攝影棚建置隔間工程因施工中配合使用單位，有零星局部之調整變更，故辦理第 2 次變更設計，同時進行殘響值、噪音值檢測與改善作業，接續將進行錄影、燈光及攝影機等設備之安裝；另停車場及入口鋪面景觀工程已上網公告設計監造單位。六家校區其他周邊人行道、圍籬、公共藝術等雜項工程，亦配合使用單位陸續辦理中。
3. 室內游泳池新建工程：工程於 98 年 10 月進場，配合日後使用與營運等需求辦理建造變更及水療池、機電、循環供水系統等設施及結構外牆等變更設計，相關作業已於 1 月 5 日完成契約程序。目前刻正施做周邊入口階梯、無障礙通道，以及循環供水消毒系統安裝、消防設備安裝等工項，工程進度約 85.5%，預計 4 月底將可先提送申請使用執照。後續室內油漆粉刷裝修、天花板地坪及供水殺菌、加熱系統等部分，已按使用單位意見辦理後續採購。連同使用營業裝修及循環測試等，預估暑假期間完成。
4. 光復校區西區開發計畫：西區開發水土保持工程於 99 年 2 月開工，整地工程已於 99 年 11 月完成並已取得水保完工證明及雜項使用執照。目前正進行後續景觀欄杆、照明、步道及植栽等公共設施之設計監造招標作業，預計 4 月中旬可完成規劃設計之評審作業，整體規劃設計圖面將於設計單位提出，並俟景觀委員會討論後即進行相關建置施做。

#### (六) 購運組

1. 總務處購運組 99 年 1 月至 12 月承辦採購案件如下：
  - (1) 辦理 10 萬元以上國內外購案之文件審核(含招標文件、上網公告、開標記錄、決標公告及通知)、合約製作及審定、訂約、請款、結匯、開狀及保險；進口教育免稅及報關提貨；驗收、轉正結案等手續計 930 件。
  - (2) 辦理 10 萬元以下國外購案配合會計系統作決標、暫付款核銷、結匯後修改決標金額；暫付餘款繳回及轉正計 1067 件。
  - (3) 配合校內各單位辦理共同供應契約集中採購代為電子下訂、審查訂單驗收等計 1126 件。
  - (4) 國外採購辦理進口教育免稅及報關提貨計 210 件。
2. 有關世界貿易組織(WTO)政府採購協定(GPA)採購案件之門檻金額，2011 年-2012 年財物類 1992 萬元，服務類 1992 萬元，2011 年工程類 4 億 9816 萬元，2012 年工程類 2 億 4908 萬元。於公開招標等標期限，不得少於四十天。
3. 為整合學校財物及勞務採購單位，建立專責採購單位，統一採購事權，自 100 年 3 月 7 日起，原勞務採購單位(事務組)相關採購業務移至購運組統籌辦理。

#### (七) 勤務組

1. 本學期委外經營管理公開取得企畫書招標案計有女二舍冷熱飲招標等 6 件：
  - (1) 女二舍冷熱飲部經二次招標程序，由原經營廠商上品行得標。
  - (2) 光復校區活動中心理髮部、美髮部、洗衣部、眼鏡部及博愛校區理髮部，目前已完成資格標及企畫書評審作業，除眼鏡部原投標廠商未參與投標外，其餘皆僅有原承攬商 1 家投標。
2. 為提供本校教職員工生、廠商餐廳經營現況及管理資訊，本組網頁設置專區，提供客訴、衛生管理、餐具檢測、餐管顧問輔導等相關資訊。
3. 持續推動履約管理制度化與檢核，餐廳部份加強廚工健康檢查、工商登記及設籍課稅、食品安全衛生考核、餐具澱粉及脂肪殘存檢測；招待所部份改善硬體設備提高

住宿品質及住宿率。

## 貳、討論提案

案由一：為招待所住戶鄒志偉副教授、松為宏幸教授、藪下篤史教授、申請續住案，請討論（總務處勤務組提）。

說明：

1. 依據本校招待所借住要點第四條第一項第一款第三目第四點規定，如有特殊需求申請延長住宿期限者，應先經總務會議審議同意，並專簽簽請校長核准後借住辦理。
2. 招待所住戶鄒志偉副教授、松為宏幸教授、藪下篤史教授，其住宿期限如下表：

教授（系所）	住宿地點	依規定最長住宿期限	欲申請延長住宿期限
鄒志偉副教授（光電系） （本校專任教授）	光復校區第三招待所2317R	100年4月30日	民國101年4月30日
松為宏幸教授(應化系) （日本籍訪問學者）	光復校區第三招待所2312R	100年3月31日	民國103年3月31日 （配合敦聘期限）
藪下篤史教授(電物系) （日籍約聘教授）	光復校區第三招待所2310R	100年3月28日	民國103年3月31日 （配合敦聘期限）

3. 鄒志偉副教授、松為宏幸教授與藪下篤史教授本人或代表說明申請理由及住宿需求。

決議：

1. 本案經委員舉手表決結果如下表：

申請人（系所）	同意（人）	反對（人）	結果
鄒志偉副教授（光電系） （本校專任教授）	18	0	通過續住至民國101年4月30日
松為宏幸教授（應化系） （日本籍訪問學者）	16	0	通過續住至民國103年3月31日(配合敦聘期限)
藪下篤史教授（電物系） （日籍約聘教授）	4	9	不通過續住，修改延長期限再行表決。

2. 藪下篤史教授延長住宿期限修改為：至101年8月31日止，舉手表決結果為18人同意、反對0人，通過此修正案。
3. 請勤務組提醒申請人：延長住宿期限最多為3年。

案由二：臺南分部研華國際會議廳暨奇美樓產學合作空間租借收入，擬免提撥管理費至校方，請討論。（台南分部提）

說明：

1. 「國立交通大學台南分部國際會議廳管理辦法」，業經99年4月26日99學年度第22次分部、院、所聯席會議通過。（如附件一）
2. 「國立交通大學台南分部奇美樓產學空間租用辦法」，業經100年1月3日99學年度第11次分部、院、所聯席會議通過。（如附件二）
3. 研華國際會議廳與奇美樓空間由臺南分部統籌負責營運與管理，租借之費用將全數運用在研華國際會議廳與奇美樓空間之維護等相關費用，並依「國立交通大學場地設備管理收入之收支管理辦法」第八條場地設備管理收入運用範圍使用。

決議：

照案通過（經舉手表決：同意12人、反對0人）

**附帶決議：**

台南分部經 95 學年度第五次臨時校務會議決議：財務自籌自償，未來其財務來源若經校務會議修改，本案之提撥比例應重新提案討論。

**案由三：擬修正本校「職務宿舍管理辦法」部分條文，請討論。(總務處保管組提)**

**說明：**

1. 依 99 年 12 月 23 日九十九學年度(上學期)職務宿舍管理委員會決議辦理。
2. 本案係依據行政院 99 年 11 月 29 日宿舍管理手冊修訂，修正本校辦法：第六條、第七條、第八條、第十六條及第十八條。
3. 行政院宿舍管理手冊修訂之部分條文，請參閱附件三。
4. 職務宿舍管理辦法修正草案條文對照表，請參閱附件四。
5. 職務宿舍管理辦法修正草案，請參閱附件五。

**決議：**

1. 經舉手表決後，通過第六條、第七條、第十六條、第十八條。(同意 16 人、反對 0 人)
2. 第八條經文字修正後通過，修正後之條文如下表。(經舉手表決：同意 14 人、反對 0 人)

<p>八、申借多房間職務宿舍按下列標準計算積點：</p> <p>.....</p> <p><b>(六) 有無自有住宅及其離工作地點之距離：</b></p> <p>無自有住宅者，給予點數五點；有自有住宅者，依設籍地點給予點數如下：</p> <p><u>1. 新竹縣市不給予點數。</u></p> <p><u>2. 台中地區至台北地區，給予點數 2 點。</u></p> <p><u>3. 其餘地區，給予點數 4 點。</u></p> <p><b>(七) 身心障礙及等級：</b></p> <p>借用人得依下列身心障礙手冊等級給予點數：</p> <p><u>1. 極重度：給予 4 點。</u></p> <p><u>2. 重度：給予 3 點。</u></p> <p><u>3. 中度：給予 2 點。</u></p> <p><u>4. 輕度：給予 1 點。</u></p> <p><b>(八) 負責業務借用宿舍之需求迫切，經校長核可者，給予點數 3 點。</b></p> <p><b>(九) 獲借同仁如自願放棄，其候借權益同意繼續存在，但每次放棄需扣總點數五點。</b></p>	<p>八、申借多房間職務宿舍按下列標準計算積點：</p> <p>.....</p> <p><b>(六) 獲借同仁如自願放棄，其候借權益同意繼續存在，但每次放棄需扣總點數五點。</b></p>	<p>依宿舍管理手冊第八條新增之積點項目訂定積點標準：</p> <p>一、原現行條文第一項第(六)款改為第(九)款。</p> <p>二、增加第一項第(六)~(八)款。</p>
--	---	---

**參、臨時動議**

**肆、散會 13：30**



09910044750

檔 號	0099/010701/ / /
保存年限	05年

## 簽 於台南分部

主旨：有關台南分部研華國際會議廳經營及帳務管理事宜，簽請核示。

說明：

- 一、台南分部研華國際會議廳為電信工程系64級劉克振學長捐款建置，以提供台南校區師生一個完整的場地舉辦各式活動，工程已完工。
- 二、依據本校「國立交通大學國際會議廳管理辦法」訂定台南分部國際會議廳管理辦法，業經99年4月26日98學年度第22次分部、院、所聯席會議通過，會議記錄、條文請參閱附件。
- 三、收費標準依據會議決議每一時段(4小時)上班時間\$10,000、非上班時間\$12,000，初期暫以8折計價。
- 四、研華國際會議廳為校友捐款建置，由台南分部總管理處負責營運及管理，財務自負盈虧，請校方准予免扣管理費。
- 五、其收入由台南分部統籌運用，並依本校「國立交通大學場地設備管理收入之收支管理辦法」第八條場地設備管理收入運用範圍使用。

擬辦：

- 一、經奉核後，擬請會計室核予計畫編號，俾利台南分部國際會議廳帳務管理。
- 二、應收帳款以預借收據方式辦理，由台南分部承辦人員將代收經費匯入學校帳號後，並製作清冊及將收據第二、第三聯交予出納組，辦理銷號及收帳作業。

09910044750

承辦 台南分部  
助理員 張簡秋香  
990524 1530

審核 台南分部  
主任 林健正  
990524 1537

承辦 台南分部  
助理員 張簡秋香  
990524 2005

審核 台南分部  
主任 林健正  
990525 1138

會辦 總務處  
助理員 郭建雄  
990525 1410

一、有關簽文說明四，請依「國立交通大學場地設備管理收入之收支管理辦法」第六條：場地設備管理收入應由學校統籌運用，但得視各專項性質提撥一定比率分配至各管理單位及統籌行政單位及第七條：提撥比率由總務會議訂定，經校務基金管理委員會審議後實施。”之規定辦理。

二、是否免扣管理費，建請提案至「總務會議」討論。

會辦 總務處  
組長 鄧永興  
990525 1419

會辦 總務處  
副組長 王旭斌  
990526 0905

會辦 總務處  
組長 曾仁杰  
990526 1229



09910044750

會辦 會計室第一組  
林淑貞  
助理員  
990526 1602

1. 奉核後，核予校內編號「F471」並影印一份送本室建檔，爾後相關收支請依本校「場地設備管理收入之收支管理辦法」之規定辦理。
2. 管理費提撥部份請依保管組意見辦理。

會辦 會計室第一組  
呂明蓉  
組長  
990527 1005

預借收據部份會本室2組。

會辦 會計室第二組  
楊明幸  
組長  
990528 0827

會辦 會計室第二組  
黃淑英  
助理員  
990528 1116

有關收據借用請依相關收據使用應行注意事項辦理。

會辦 會計室  
蔡甫文  
會計主任  
990602 0956

審核 秘書室  
楊淨慈  
副秘書  
990602 1430

審核 秘書室  
張露珠  
主任秘書  
990604 0804

決行 校長室  
吳重雨(乙)  
校長  
990604 1903

同意所提方案，並提總務會議。

# 國立交通大學台南分部國際會議廳管理辦法

99.4.26 第 22 次台南分部、院、所聯席會議通過

## 一、目的

為加強管理台南分部國際會議廳場地，以期發揮功效並達到完善的管理及利用，特訂定本辦法。

## 二、活動項目

國際會議廳僅供學術、藝文、慶典、集會、訓練、社團舉辦活動及展覽之用，如屬政治性、宗教性及商業性等相關宣傳與活動，得以專案申請借用，經校方同意後，方可使用。

## 三、使用優先順序（依下列優先順序登記使用）

- (一) 全校性會議需求。
- (二) 各教學單位課程上需求，如定期排課，則以教學最優先。（於學期開始時向台南分部總管理處申請排課）
- (三) 校內單位主辦國際性學術會議或大型學術會議。（以 60 天前提出申請為原則）
- (四) 校內單位主辦之大型研討會或學術活動。（以 14 天前提出申請為原則）
- (五) 校內學生社團舉辦學術研討活動。（以 30 天前提出申請為原則）
- (六) 社團、營隊、各學會等辦理之學生活動。（以 30 天前提出申請為原則）
- (七) 校外單位主辦或公益團體舉辦之學術研討會議經台南分部總管理處核准。（以 30 天前提出申請為原則）

## 四、申請流程

依前條各款所定之申請時程檢附活動說明書提出申請，經各單位負責人簽章後提出申請，經台南分部總管理處核准後，於活動前 7 天完成繳費及繳交保證金。校外單位一律由機關團體行文本校申請借用。

## 五、費用（採四級收費，收費標準由台南分部總管理處，以 4 小時為一時段計算）

- (一) 校內教學或大型研討會課程，上課人數超過容納人數之 80%，得免費申請，清潔費或加班費依學校之規定計費。
- (二) 一級收費：民間企業及工（商）會等團體，以 100% 計費。
- (三) 二級收費：本校企業會員或財團法人單位辦理之未售門票活動，以 70% 計費。
- (四) 三級收費：政府各機關團體、各級學校及民間公益性團體，以 50% 計費。
- (五) 四級收費：本校各系所（單位）、社團、學生自治組織或與校外聯合舉辦之活動。以 25% 計費。

## 六、使用規定

- (一) 經同意借用後，如有迫切需要收回自用時，應事先徵得原申請單位同意，始得改期或取消；如取消時無息退還已繳場地費。如遇人力、不可抗拒因素得提出延期或退費之要求，校方不須負任何賠償責任。
- (二) 使用場地時，若需使用各項視聽設備，需先向管理人員商借，並經其指導操作，始可使用，費用另計。
- (三) 借用本會議廳時，未經管理人員同意，不得擅自啟用燈光、音響、冷氣等設備。如需接裝其他電氣設備，應會同管理人員辦理，並於申請時一併提出。
- (四) 禁止攜入食物及飲料，並全面禁煙。
- (五) 應維護各種設備愛惜使用，倘有毀損需負責賠償或修復。
- (六) 如需額外佈置，應於申請單註明並徵得同意，活動結束後應負責清理並回復原狀。

- (七) 已繳納費用因故無法按期舉行者，除天災等不可抗拒之因素，得檢附原繳款收據，申請全額退費外，餘按 9 成退費；超過二個月仍未辦理退費者，視同放棄。
- (八) 若有冒名借用者，除補繳差額費用外，日後並得停止借用或不予折扣。
- (九) 各會議廳，借用者應控制時間，避免影響次一時段之借用。

七、本辦法經台南分部、院、所聯席會議通過後公佈實施，修正時亦同。

10010010910

檔 號	0100/010304/ / /
保 存 年 限	99年

## 簽 於 台 南 分 部

密等及解密條件或保密期限：普通

主旨：有關臺南校區奇美樓空間管理辦法以及實施「555優惠方案」積極招商，簽請核示。

說明：

- 一、為促進產學合作訂定「奇美樓產學合作空間租用辦法草案」，業經100年1月3日99學年度第11次分部、院、所聯席會議通過，會議記錄、條文請參閱附件。
- 二、收費標準依「奇美樓產學合作空間租用辦法草案」實驗室：12,000元/月、研究室：4,000元/月、保證金：3個月場地租金。
- 三、為吸引廠商進駐台南校區，並鼓勵新增產學合作案源，擬推動奇美樓產學合作空間「555方案」推動計畫，經100年1月17日99學年度第13次分部、院、所聯席會議通過，會議記錄請參閱附件。
- 四、「555方案」計畫為前三年空間租金減半優惠措施。經「台南校區空間委員會」核准之進駐廠商，擬享有「555方案」推動計畫優惠。

承辦 台南分部  
助理員 張銘仁  
1000131 1129

審核 台南分部  
主任 林健正 擬請同意。  
1000131 1539

會辦 新校區管理工計畫  
推動小組  
助理員 梁嘉雯  
1000131 1541

10010010910

會辦 新校區管理委員會  
協助小組  
教授/召集人  
林健正  
1000131 1541

會辦 保管組  
技師員  
郭建雄  
1000209 1601

一、空間租用金額不得低於行政院82年4月23日函定「國有出租基地租金率調整方案」規定（詳附件一）。  
二、租用單位水電費自負部分需考量使用者付費原則，建請發文單位善加斟酌。  
三、契約書建請比照國有財產局之「國有房地租賃契約書」（詳附件二）樣式辦理。

會辦 保管組  
組長  
郭永興  
1000209 1650

空間租用擬請依國有財產法  
相關規定辦理。

會辦 總務處  
副總務長  
王旭斌  
1000210 1702

會辦 總務處  
總務長  
曾仁杰  
1000214 1541

承辦 台南分部  
助理員  
張銘仁  
1000216 1118

依「奇美樓產學合作空間租用辦法草案」暨「555方案」租用費率為實驗室：72,000 元/年、研究室：24,000 元/年，皆高於「國有出租基地租金率調整方案」。  
二、水電費部分將視租用單位使用狀況斟酌處理。  
三、契約書將參照國有財產局之「國有房地租賃契約書」修訂。  
四、奇美樓空間租用由台南分部負責營運及管理，財務自負盈虧，請校方校方准予免扣管理費。  
五、其經費由臺南分部統籌運用，並依本校「國立交通大學場地設備管理收入之收支管理辦法」第八條地設備管理收入運用範圍使用。

會辦 台南分部  
助理員  
梁嘉雯  
1000216 1506

會辦 台南分部  
助理員  
梁嘉雯  
1000218 1655

1. 契約書已依國有財產局之「國有房地租賃契約書」修訂，並業經本校律師「立言法律事務所」確認，修正如附。  
2. 根據97年9月18日台高(三)字第0970177253號函核定之「台南分部籌設計畫書(定稿本)」，台南分部未來將經營育成研發園區，讓有產學合作需求的廠商進駐。

10010010910

審核 台南分處  
主任 許千樹  
1000222 1723

擬請同意。

會辦 保管組  
技術員 郭建雄  
1000224 1011

依「國立交通大學場地設備管理收入之收支管理辦法」第5條及第6條規定，有關免收場地設備管理收入提撥比率，建請提案至總務會議討論，經校務基金管理委員會審議後實施。

會辦 保管組  
組長 郭永興  
1000224 1137

該項收入之支用建請依本校「場地設備管理收入之收支管理辦法」暨辦理五項自籌收入各項「支應原則」、「支給標準」辦理。

會辦 總務處  
副總務長 王旭斌  
1000224 1703

會辦 總務處  
總務長 曾仁杰  
1000225 1154

會辦 會計室第一組  
助理員 林淑貞  
1000225 1448

1. 本案如奉核可，核予校內編號「F472」並請依本校「場地設備管理收入之收支管理辦法」之規定辦理。  
2. 另管理費提撥比率，請依總務處保管組意見辦理，並於奉核後影印一份送本室。

會辦 會計室第一組  
組長 呂明蓉  
1000301 0901

會辦 會計室  
會計主任 葉甫文  
1000301 1356

審核 秘書室  
陳檢秘書 楊淨榮  
1000301 1433

審核 秘書室  
主任秘書 袁性天  
1000301 1820

擬提總務會議討論

10010010910

決行

校長室

吳炳華

校長

1000303 0941

如主秘建議辦理。

裝

訂

線



# 國立交通大學台南校區 奇美樓產學合作空間租用辦法

100.01.03 九十九學年度台南分部第 11 次分部、院、所聯席會議通過

- 第一條 依「國立交通大學台南校區奇美樓空間使用管理辦法」第二條訂定本辦法。
- 第二條 空間使用對象與用途  
空間使用對象以與校方有產學合作計畫之廠商為優先考量。使用空間僅作為辦公、教學、研究、實驗使用，不得作為貯藏使用或轉租他人。
- 第三條 使用期限  
使用租期以三年一期，租用期間至少一年，自合約簽訂次月起開始計算。  
如期限到期需繼續使用者，應在使用期限屆滿前二個月提出，以重新簽訂使用合約。  
提前解約者，須三個月前以書面告知。
- 第四條 申請程序  
有意租用產學合作空間之廠商得向台南校區聯合辦公室查詢可使用之空間與方式並提出申請(請附空間使用計畫，格式自訂)，經與台南校區確認資格符合後，由台南校區提請空間委員會審查。
- 第五條 使用空間  
實驗室(以 25 坪計\_含公設 25%)  
研究室(以 10 坪計\_含公設 25%)
- 第六條 空間使用費（以場地設備租金名義支付）  
實驗室：12,000 元/月或 36,000 元/季  
研究室：4,000 元/月或 12,000 元/季  
保證金：3 個月場地租金，併同當季場地租金一起匯款。使用期屆滿或合約終止、交還使用空間時後，無息歸還。
- 第六條 繳費方式  
採季繳制，於每季初（1、4、7、10 月）10 日前將當季場地租金匯款至交大指定帳戶。
- 第七條 使用空間之規劃與變更  
使用空間之規劃與變更（如加工、製修、拆除、改造或其他修繕等）皆須先徵得台南校區同意後方得自行裝設，但不得損害原有建築，變更經費則由使用單位自行負擔。
- 第八條 使用空間歸還之要求  
使用期滿或終止契約後 7 個工作天內回復原狀，所需費用由使用單位自行負擔。因回復原狀致損害原有之使用空間時，使用單位應負責賠償責任。  
使用期滿或契約終止一個月後，如有未搬離之物件，視同廢棄物處理，並由台南分部強制執行清空。若衍生相關修繕或清理費用，則由使用單位支付，並停止其申請使用權一年。
- 第九條 本辦法如有未盡事宜，悉依相關法令及本校相關規定辦理。
- 第十條 本辦法經分部院所聯席會會議通過後實施，修正時亦同。

## 台南分部奇美樓產學合作空間租用申請表

填表日期： 年 月 日

申請單位		申請人	
職 稱		聯絡電話	
地址			
租用場地	需用空間請註明樓別、樓層、用途說明及空間編號。		
租用時間	<input type="checkbox"/> 長期租用：期限自__年__月__日~自__年__月__日 <input type="checkbox"/> 短期租用：期限自__年__月__日~自__年__月__日		
用途說明			
注意事項	<p>茲申請借用上列場地及設備，願遵守場地借用辦法規定，並遵守維持公共安全，如有違反願受罰款(或沒收保證金)及負責一切理賠並停止使用權。</p> <p>申請場地負責人：_____（簽章）</p> <p>配合承辦人員：_____（簽章）</p>		

### 申請流程：

空間使用人 簽名	租用單位 主管	奇美樓 承辦人	單位主管/決行

### \*空間使用人應確實遵守奇美樓管理規定事項：

1. 嚴禁攜帶違禁品、易爆品等危險物進入大樓。
2. 大樓內全面禁菸，並禁止攜帶寵物入內，以維護大樓的安全及清潔。
3. 本大樓嚴禁乾、溼式製程之相關設備進駐，以維護大樓之安全。
4. 大樓嚴禁設置任何外掛式空調或管線，以避免影響大樓之外觀及原有之設置。
5. 有關傢俱、電話、網路、門鑰匙等，可洽奇美樓聯合辦公室張先生(分機 57735)協助辦理。

# 契約書

立契約書人

國立交通大學 (以下簡稱甲方)

(以下簡稱乙方)

茲因乙方產學合作需要，使用甲方台南分部奇美樓空間，並支付甲方場地租金一事，訂立本契約，雙方同意之條件如下：

第一條：奇美樓所在地及使用範圍 含室外平面共用停車位一個

\_\_\_\_\_。

第二條：使用期限

自民國 年 月 日起至 年 月 日止，共計 年。

第三條：1、每季場地租金新台幣 元整，每月 日以前繳納。  
2、保證金新台幣 元整，於使用期滿交還時無息返還。

第四條：使用奇美樓實驗室(研究室)之限制

- 1、本實驗室(研究室)係供\_\_\_\_\_之用。
- 2、未經甲方同意，乙方不得將實驗室(研究室)全部或一部出借或以其他變相方法由他人使用。
- 3、乙方於期滿後應即將實驗室(研究室)遷讓交還，不得向甲方請求遷移或任何費用。
- 4、實驗室(研究室)不得供非法使用，或存放危險物品影響公共安全。
- 5、實驗室(研究室)有改裝之必要，乙方取得甲方之同意後得自行裝設，但不得損害原有建築，乙方於交還實驗室(研究室)時並應負責回復原狀。

## 行政院「宿舍管理手冊」修定之部分條文

中華民國 99 年 11 月 29 日行政院院授人住字第 0990303504 號函修正

四、各機關除有特殊情形，並專案報經行政院核准外，不得以租賃房地之方式建置職務宿舍。

各機關符合下列情形之一者，得規劃興建職務宿舍：

- (一) 業務性質特殊，員工需要安全保護、輪值夜班或機動值勤。
- (二) 位處離島、高山或偏遠地區。
- (三) 為提供派駐國外人員職務輪調回國服務期間居住之需要。
- (四) 因延攬海外人才之特殊需要。

各機關規劃興建單房間職務宿舍每戶主建物及附屬建物合計之最大面積以三十三平方公尺為限；多房間職務宿舍每戶主建物及附屬建物合計之最大面積以一百零六平方公尺為限。

各機關興建職務宿舍，應擬具興建計畫報行政院核定後，就經管之老舊眷舍房地或撥用之公有土地或購買之私有地，自行規劃興建，所需經費由各機關循預算程序辦理。

七、管理機關編制內人員，其本人或配偶，有下列各款情形之一者，不得申請借用職務宿舍；已借用者，應於獲補助、補助、安置或承購後三個月內騰空遷出，交還原管理機關：

- (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。

有前項各款情形之一之編制內人員，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。有前項第一款情形之編制內人員，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，得由機關首長核准借用單房間職務宿舍。

本人及配偶同係軍公教人員者，借用多房間職務宿舍，以一戶為限。

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。

第三點第二款第二目所定之人員，得申請借用單房間職務宿舍，其借用及管理方式，由主管機關參照本手冊定之，並報行政院備查。

八、申請借用職務宿舍者，依下列規定辦理：

- (一) 申請人應先填具申請單（格式範例如附件三）及積點表，申請多房間職務宿舍者，並應檢附戶口名簿。
- (二) 前款積點表由管理機關自行就申請人之職務、職等、年資、眷口、考績（成）、是

否有自有住宅及其離工作地點之距離、是否為身心障礙及等級、負責業務借用宿舍之需求程度等項訂定積點標準。

(三) 宿舍之核借，由事務管理單位依據申請單及積點表，會同人事單位審查核定積點與應借之宿舍等級後，依序列入宿舍申請登記冊內（格式範例如附件四、附件五），以積點多寡決定借用順序；無法計點或積點相同者，得以抽籤方式決定，簽報機關首長核定後作為借用宿舍之依據。

(四) 宿舍借用人，因職級、年資、眷口變動等原因申請調整宿舍，或管理機關重新調整宿舍時，應重行依照規定辦理請借手續。

(五) 多房間職務宿舍借用人，借用期間如有不符第三點第三款規定情形，應改借單房間職務宿舍。

十、宿舍借用人調職、離職、停職、留職停薪或退休時，除法律或本手冊另有規定外，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。但宿舍借用人因養育三足歲以下之子女依法留職停薪者，不在此限。

違反前項規定，屆期不遷出者，應依宿舍借用契約辦理；其為現職人員者，並應議處

。

政務首長或副首長於借調期間，其向原服務學校所借用之職務宿舍，於借調期滿回任原職有續借之必要，且經學校同意者，得於借調期間，就職務宿舍或首長宿舍擇一借用。

十四、宿舍使用情形，管理機關應經常派員調查，宿舍借用人不得規避、妨礙或拒絕。

宿舍借用人違反本手冊有關規定，管理機關應即終止借用契約，並責令限期搬遷，最長不得逾三個月；對於拒不返還者，應依法訴追，並追償其不當得利。其因疏於注意所發生之損害，有關人員應予議處。

二十八、各機關之附屬機構及未實施用人費率事業機構之宿舍，除法規另有規定外，其管理方式由主管機關擬訂，報行政院核定。

國立大學校院全數以捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入及投資取得之有關收益之校務基金五項自籌收入經費興建購置之宿舍，除法規另有規定外，其管理方式由教育部定之，並報行政院備查。

國防部暨所屬其宿舍管理，除法規另有規定外，由國防部擬訂，報行政院核定。

## 「國立交通大學職務宿舍管理辦法」修正草案條文對照表

修訂條文	現行條文	備註說明
<p>六、本校編制內人員，其本人或配偶，有下列各款情形之一者，不得申請借用職務宿舍（首長宿舍除外）；已借用者，應於獲補助、補助、安置或承購後三個月內騰空遷出，交還本校：</p> <p>（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。</p> <p>（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。</p> <p>（三）曾獲公有眷舍現狀標售得標人安置處理。</p> <p>有前項各款情形之一之編制內人員，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。有前項第一款情形之編制內人員，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，得由機關首長核准借用單房間職務宿舍。</p> <p>本人及配偶同係軍公教人員者，借用多房間職務宿舍，以一戶為限。</p> <p>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。</p>	<p>六、有下列情形之一者，不得借用職務宿舍（首長宿舍除外）：</p> <p>（一）本人或配偶曾借用軍、公、教機關宿舍，而未取得撤銷證明者。</p> <p>（二）經政府補助、輔建、或貸款購置住宅者。但因職務調動，致輔購、輔建住宅地點距離本校服務單位二十公里以上者，得經本校校長核准借用單房間職務宿舍。</p> <p>（三）配偶供職實施單一薪俸之機關者（但得借用單房間職務宿舍）。</p>	<p>依宿舍管理手冊第七條，修訂本校辦法第六條條文內容。</p> <p>一、刪除現行第一項第（一）、（三）款。</p> <p>二、現行第一項第（二）款移至第（一）款，並酌作文字修正，將其內涵定明。</p> <p>三、增加修訂第一項第（二）、（三）款。</p> <p>四、現行第一項第（二）款移至修訂條文第二項，並配合宿舍手冊作修訂。</p> <p>五、增加第三、四項。</p>
<p>七、申請借用職務宿舍者，依下列規定辦理：</p> <p>……</p> <p>（四）已核准借用多房間職務宿舍人員，因職務、職等、年資、眷口變動等因素申請調整宿舍，或本校重新調整宿舍</p>	<p>七、申請借用職務宿舍，依下列規定辦理：</p> <p>……</p> <p>（四）已核准借用多房間職務宿舍人員，因職務、職等、年資、眷口變動等因素需調整宿舍時，應重行依照規定辦理</p>	<p>依宿舍管理手冊第八點作部份文字修正。</p>

<p>時，應重行依照規定辦理請借手續，其優先順序仍以積點多寡為標準。</p> <p>1.借用人申請調整，自借用日起算，七年內辦理調整者，應自付騰空檢修費新台幣十萬元整，七年以上調整者，則自付新台幣五萬元整。</p> <p>2.如新借者與調整者積點相同時，以新借者為優先。</p> <p>.....</p>	<p>請借手續，其優先順序仍以積點多寡為標準。</p> <p>1.借用人申請調整，自借用日起算，七年內辦理調整者，應自付騰空檢修費新台幣十萬元整，七年以上調整者，則自付新台幣五萬元整。</p> <p>2.如新借者與調整者積點相同時，以新借者為優先。</p> <p>.....</p>	
<p>八、申借多房間職務宿舍按下列標準計算積點：</p> <p>.....</p> <p><b>(六) 有無自有住宅及其離工作地點之距離：</b>  <u>無自有住宅者，給予點數五點；有自有住宅者，依設籍地點給予點數如下：</u></p> <p>1. 台中地區至台北地區（新竹縣市除外），給予點數2點。</p> <p>2. 其餘地區，給予點數4點。</p> <p><b>(七) 身心障礙及等級：</b>  <u>借用人得依下列身心障礙手冊等級給予點數：</u></p> <p>1. 極重度：給予4點。</p> <p>2. 重度：給予3點。</p> <p>3. 中度：給予2點。</p> <p>4. 輕度：給予1點。</p> <p><b>(八) 負責業務借用宿舍之需求程度，經機關首長核列為高度者，給予點數3點。</b></p> <p><b>(九) 獲借同仁如自願放棄，其候借權益同意繼續存在，但每次放棄需扣總點數五點。</b></p>	<p>八、申借多房間職務宿舍按下列標準計算積點：</p> <p>.....</p> <p><b>(六) 獲借同仁如自願放棄，其候借權益同意繼續存在，但每次放棄需扣總點數五點。</b></p>	<p>依宿舍管理手冊第八條新增之積點項目訂定積點標準：</p> <p>一、原現行條文第一項第(六)款改為第(九)款。</p> <p>二、增加第一項第(六)~(八)款。</p>
<p>十六、宿舍借用人調職、離職、退休、停職、留職停薪或聘（僱）用契約終止時，<u>除法律或宿舍管理手冊另有規定外</u>，應在三個月內遷出借用之宿舍；受撤職、休職或免職處分時，應在一個月內遷出借用宿舍；在職死亡時，其遺族應在三個月內遷出借用之宿舍；留職停薪有特殊需求仍需借住</p>	<p>十六、宿舍借用人調職、離職、退休、停職、留職停薪或聘（僱）用契約終止時，應在三個月內遷出借用之宿舍；受撤職、休職或免職處分時，應在一個月內遷出借用宿舍；在職死亡時，其遺族應在三個月內遷出借用之宿舍；留職停薪有特殊需求仍需借住者，須簽請校長核</p>	<p>依宿舍管理手冊第十條修訂本條條文：</p> <p>一、變更現行第一項後段項次為第二項</p> <p>二、為因應少子化趨勢，鼓勵生育，提供安定居住環境，妥善照顧嬰兒，穩定機關人事，增訂第一項但書規定。</p> <p>三、由學校借調至機關任</p>



<p>者，須簽請校長核准。<u>但宿舍借用人因養育三足歲以下之子女依法留職停薪者，不在此限。</u></p> <p><u>違反前項規定，屆期不遷出者，應即依法(約)辦理；其為現職人員者，並應議處。</u></p> <p><u>政務首長或副首長於借調期間，其向原服務學校所借用之職務宿舍，於借調期滿回任原職有續借之必要，且經學校同意者，得於借調期間，就職務宿舍或首長宿舍擇一借用。</u></p>	<p>准。屆期不遷出者，應即依法(約)辦理；其為現職人員者，並應議處。</p>	<p>職之首長、副首長，借調期間其教職屬留職停薪，考量政務首長、副首長隨時可能異動且有借調期限，借調期間又多仍兼任學校教學研究等工作，宜放寬遷出宿舍規定，爰增訂第三項規定，惟如借調機關亦有首長宿舍可供借用時，僅得擇一借用。</p>
<p>十八、凡借用職務宿舍期限到期，應於一星期內立即遷出，拒絕或逾期遷出者，以佔用公產論，依法(約)強制執行。前已核准借用宿舍人員，於借用期間如與本辦法第六條第一項第(一)款及第二項之資格牴觸者，應在三個月內遷出借用宿舍；借用人如有違反本辦法有關規定者，校方應終止借用契約(關係)，並責令限期搬遷，<u>最長不得逾三個月；對於拒不返還者，應依法訴追，並追償其不當得利。</u></p>	<p>十八、凡借用職務宿舍期限到期，應於一星期內立即遷出，拒絕或逾期遷出者，以佔用公產論，依法(約)強制執行。前已核准借用宿舍人員，於借用期間如與本辦法第六條一、二款之資格牴觸者，應在三個月內遷出借用宿舍；借用人如有違反本辦法有關規定者，校方應終止借用契約(關係)，並責令搬遷。</p>	<p>依宿舍管理手冊第十四條規定修正本辦法： 一、修正第一項後段，定明宿舍借用人違反本辦法有關規定者，應收回宿舍之處理方式，並酌作文字修正。</p>

# 國立交通大學職務宿舍管理辦法修正草案



- 85.6.19 第二〇八次行政會議通過
- 86.9.19 第二一五次行政會議通過修正第九條
- 87.4.22 第二一八次行政會議通過修正
- 88.6.25 · 八十七學年度第十六次行政會議通過修正
- 90.4.20 · 八十九學年度第十九次行政會議通過修正第二條
- 94.2.4 · 九十三學年度第十三次行政會議通過修正第十六條
- 94.6.17 · 九十三學年度第二十四次行政會議通過修正第八條
- 95.7.7 · 94 學年度第 26 次行政會議通過修正
- 96.1.5 · 95 學年度第 12 次行政會議通過修正第十六條
- 96.7.27 · 95 學年度第 25 次行政會議通過修正部份條文
- 97.7.3 · 96 學年度第 20 次行政會議通過修正部份條文
- 99.11.19 99 學年度第 6 次行政會議通過修正部份條文

## 壹、總述

- 一、為有效運用本校職務宿舍，樹立公用制度及管理之體制與權責，並發揮調節功效，特參照行政院頒布宿舍管理手冊等相關法令及本校組織規程，訂定本辦法。
- 二、本校職務宿舍區分及用途如下：
  - (一) 首長宿舍：供本校首長任本職期間借用，離職生效後三個月內遷出。
  - (二) 多房間職務宿舍：以供本校編制內教職員工，因職期輪調、職務特別需要，有配偶或賴其扶養親屬隨居任所者借用為原則。
  - (三) 單房間職務宿舍：
    1. 供本校編制內教職員工或約聘教師、研究人員暨教育部、國科會延聘來校任職學人，因職期輪調、職務特別需要，無眷隨居任所者借用。
    2. 供臨時約僱人員及專案研究計劃助理等非編制內人員，因職務特別需要，斟酌情形暫予無眷隨居任所者借用，但仍應以編制內教職員工為優先。
- 三、依本校現有職務宿舍狀況及區分等級如下：
  - (一) 多房間職務宿舍：
    1. 二十八坪(含)以上者：供編制內助理教授級以上及行政單位一級主管借住（建功一路學人村僅限編制內助理教授級以上借住）。
    2. 二十八坪(不含)以下者：供編制內之講師、助教、職員、工友借住。
    3. 含大學路學人宿舍、德鄰新村、建功學人宿舍、博愛九龍宿舍、學府工警宿舍、博愛街學人宿舍。
  - (二) 單房間職務宿舍：
    1. 建功學人宿舍禮賢樓：供編制內助理教授級以上借住。
    2. 博愛街九龍宿舍集賢樓一樓：供編制內助理教授級以上借住。
    3. 博愛街九龍宿舍集賢樓二樓女舍：供教職員工借住。
    4. 博愛街九龍宿舍培英館男舍：供教職員工借住。
    5. 博愛街九龍宿舍慈愛齋女舍：供教職員工借住。
    6. 博愛街九龍宿舍群賢樓：供編制內教職員或非編制內教師級借住。
    7. 光復校區研一舍：供編制內助理教授級以上或行政一級主管借住。

四、為保障各職等的權利，不得要求超越或降級借用宿舍。

五、為遵守公共衛生、維護公共安全、維持公共秩序、愛護公有財產等事項，本校訂定宿舍公約。宿舍公約經「職務宿舍管理委員會」審議後，應懸掛於各宿舍（村）明顯處所，俾借用人共同遵守。宿舍借用人不遵守宿舍公約，經保管組或管理員勸導無效者，將報請議處。

## 貳、借用

六、本校編制內人員，其本人或配偶，有下列各款情形之一者，不得申請借用職務宿舍；已借用者，應於獲補助、補助、安置或承購後三個月內騰空遷出，交還本校：

（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。

有前項各款情形之一之編制內人員，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。有前項第一款情形之編制內人員，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，得由機關首長核准借用單房間職務宿舍。

本人及配偶同係軍公教人員者，借用多房間職務宿舍，以一戶為限。

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。

七、申請借用職務宿舍者，依下列規定辦理：

（一）申請人應先填具申請單，檢附戶口名簿影本，請服務單位主管簽章後，送至保管組彙辦。

（二）多房間職務宿舍之核借，由保管組於宿舍空缺時，依據申請單作初步審查，以每年之二、五、八、十一月份月底為基準計算積點，會簽人事室或事務組審查核定積點，以積點多寡決定借用順序，依序列出候借名冊，簽報校長核定後作為借用宿舍之依據，並辦理召開多房間職務宿舍分配會議。

（三）多房間職務宿舍之借用，除有特殊原因經職務宿舍管理委員會決議通過外，其優先順序一律以計點多寡為標準，無法計點或積點相同者，以抽籤方式決定。

（四）已核准借用多房間職務宿舍人員，因職務、職等、年資、眷口變動等因素申請調整宿舍，或本校重新調整宿舍時，應重行依照規定辦理請借手續，其優先順序仍以積點多寡為標準。

1. 借用人申請調整，自借用日起算，七年內辦理調整者，應自付騰空檢修費新台幣十萬元整，七年以上調整者，則自付新台幣五萬元整。

2. 如新借者與調整者積點相同時，以新借者為優先。

（五）多房間職務宿舍借用人，借用期間如有不符第二條第二項規定情形，應改借單房間職務宿舍。

（六）單房間職務宿舍之核借，除有特殊原因經簽請校長核可外，先以編制內教職員工、約用教師依序考慮，再分別按申請核定日期作為候借優先順序之排定，遇宿舍空缺時依序分配。

- (七) 單房間借用人申請調整單房間職務宿舍，應自付騰空檢修費新台幣一萬元整。(學校要求調整者除外)
- (八) 為提高分配效率及保障其他候借人之權益，經保管組通知辦理相關請借手續達三次，或經通知後十五日內未辦理完成者，一律以自願放棄處理，其候借權益同意繼續存在。

八、申借多房間職務宿舍按下列標準計算積點：

- (一) 薪俸：按計算積點時之本俸(以計算積點時之二、五、八、十一月份月底為基準日)，每滿十元為一點。
- (二) 眷屬：係指配偶、父母及未婚子女，但年滿廿歲以上之未婚子女，以在校肄業且無職業、或受禁治產宣告尚未撤銷、或殘廢不能自謀生活者為限。第一人五點、第二人四點、第三人三點、第四人二點、第五人一點，最高計至五人。
- (三) 年資：每三個月折算一點，不滿三個月不計(年資計算，以計算積點時之二、五、八、十一月份月底為截止日期)。
  - 1. 新借者，其年資以到本校任職之日起算(單房間職務宿舍調整至多房間職務宿舍者，比照新借者)。
  - 2. 調整者以最近核准借用宿舍之日起算(多房間職務宿舍調整為多房間職務宿舍者、多房間職務宿舍因故遷出又重新申請借用多房間職務宿舍者，比照調整辦理)。
  - 3. 借調期間年資不予採計，但借調期間且返校授課者，在校年資折半計算之。
- (四) 職務加點：以現任或曾任本校行政主管任期計算，一級主管每年一點，二級主管每一年半點，未滿一年以任職期間比例計算之，最高以八點為限。
- (五) 考績：
  - 1. 職工另依最近三年考績計點，甲等每年二點，乙等每年一點，丙等不計點。
  - 2. 教師按到校日起算，每服務滿一年以兩點計算，不滿一年者不計點。最高以六點為限。
  - 3. 借調期間，考績不予計算，但借調期間且返校授課者，在校考績點數折半計算之。
  - 4. 調整者以最近核准借用宿舍之日起算(多房間職務宿舍調整為多房間職務宿舍者、多房間職務宿舍因故遷出又重新申請借用多房間職務宿舍者，比照調整辦理)。

(六) 有無自有住宅及其離工作地點之距離：

無自有住宅者，給予點數五點；有自有住宅者，依設籍地點給予點數如下：

- 1. 台中地區至台北地區(新竹縣市除外)，給予點數2點。
- 2. 其餘地區，給予點數4點。

(七) 身心障礙及等級：

借用人得依下列身心障礙手冊等級給予點數：

- 1. 極重度：給予4點。
- 2. 重度：給予3點。
- 3. 中度：給予2點。
- 4. 輕度：給予1點。

(八) 負責業務借用宿舍之需求程度，經機關首長核列為高度者，給予點數3點。

(九) 獲借同仁如自願放棄，其候借權益同意繼續存在，但每次放棄需扣總點數五點。

九、多房間職務宿舍分配會議：

- (一) 候借名次十五名以內之候借人員，出席人數未達該次分配間數的二分之一時，則流會，流會僅以一次為限，並應於二週內擇期召開第二次分配會議。
- (二) 第二次分配會議，不受出席人數之限制。
- (三) 未參與分配者如分配順序較獲分配人之前者，或參與分配但不願受配者，一律以自願放棄辦理，扣總點數 5 點。如獲分配後始放棄者，扣總點數 20 點。

十、簽訂職務宿舍借用契約及保證書，並辦理法院公證，以建立借用契約（關係）：

- (一) 借用職務宿舍，經核定受配後，借用人於接獲保管組通知後，十五日內與本校簽訂職務宿舍借用契約及保證書、辦理法院公證等借用手續，所需公證費用，由借用人負擔。
- (二) 借用手續完成後，借用人應於十日內入住，除有特殊原因經事前簽報校長核准延期遷入者外，未依限遷入者，以放棄論。

### 參、借用期限與有關規定

十一、職務宿舍有下列情形之一時，本校得終止借用契約（關係），借用人應配合搬遷：

- (一) 倒塌、毀損致不堪居住。
- (二) 因公共設施開闢或為應各機關發展需要而拆除。
- (三) 用途變更、用途廢止、本校變更等。
- (四) 其他無繼續為職務宿舍使用或有特別考量，本校須收回時。

十二、借用本校之職務宿舍，以借用人任職本校期間為限：編制內教職員工借用單房間或多房間職務宿舍期間以不超過十五年為原則（同類別調整時亦同），但單房間調整至多房間或多房間調整至單房間之借用期間併計，最多不得超過二十五年；約聘人員借用單房間職務宿舍期間以不超過五年為原則，到期得視情況由本校主動收回。

凡教職員工在借用宿舍期間，獲核准輔購住宅貸款者，應於辦妥貸款手續後三個月內遷出。

十三、宿舍借用人應有實際居住之事實，不得將借用之宿舍全部或一部出（分）租、轉借、調換、轉讓、增建、改建，經營商業或作其他用途。經查明宿舍借用人有違反上述規定情形或占用他戶宿舍時，應即終止借用契約（關係），並責令搬遷，且該借用人本校不得再請借宿舍。

十四、多房間職務宿舍借用人因配偶死亡、離異、另無其他扶養親屬與子女隨住者或已達半年未接眷隨居任所者，本校得收回多房間職務宿舍，改借單房間職務宿舍。

十五、借用多房間職務宿舍，且出國進修一年以上，如無眷屬續住時，經原借用人同意後，讓予候借人員暫住，以紓緩宿舍缺乏情況，讓借期間不計入上述十五年期限，另候借人員爾後獲借用宿舍時，前暫借用期間應計入十五年期限內。

十六、宿舍借用人調職、離職、退休、停職、留職停薪或聘（僱）用契約終止時，除法律或宿舍管理手冊另有規定外，應在三個月內遷出借用之宿舍；受撤職、休職或免職處分時，應在一個月內遷出借用宿舍；在職死亡時，其遺族應在三個月內遷出借用之宿舍；調職、留職停薪有特殊需求仍需借住者，須簽請校長核准。但宿舍借用人因養育三足歲以下之子女依法留職停薪者，不在此限。

違反前項規定，屆期不遷出者，應即依法（約）辦理；其為現職人員者，並應議處。

政務首長或副首長於借調期間，其向原服務學校所借用之職務宿舍，於借調期滿回任原職有續借之必要，且經學校同意者，得於借調期間，就職務宿舍或首長宿舍擇一借用。

十七、多房間職務宿舍之設備及家具，由借用人自備。單房間職務宿舍內必備之設備及家具，由本校視經費狀況，規定種類、數量供借，借用人不得指定添置。

(一) 宿舍借用人應按本校供應設備及家具種類、數量，與保管組簽定宿舍家具設備借用單。

(二) 宿舍借用人對宿舍設備及公有家具，應負善良管理之責。借用人發現有修繕之必要者，應填具營繕工程申請單，送保管組核辦。其修繕之先後，依申請之順序定之。

(三) 宿舍借用人搬離宿舍時，應通知保管組，並將所借宿舍、設備、及家具點交清楚。如有短缺、或故意毀損、或借用人之過失發生毀損者，借用人應負賠償之責。

十八、凡借用職務宿舍期限到期，應於一星期內立即遷出，拒絕或逾期遷出者，以佔用公產論，依法（約）強制執行。前已核准借用宿舍人員，於借用期間如與本辦法第六條一、二款之資格牴觸者，應在三個月內遷出借用宿舍；借用人如有違反本辦法有關規定者，校方應終止借用契約（關係），並責令限期搬遷，最長不得逾三個月；對於拒不返還者，應依法訴追，並追償其不當得利。

#### 肆、附則

十九、宿舍借用期間，本校得定期或不定期派員查訪或調查宿舍使用情形，宿舍借用人不得規避、妨礙或拒絕。

二十、宿舍內外應經常保持整潔，其整潔事項應由宿舍借用人自行辦理。但單房間職務宿舍之公共區域，得由保管組派員辦理。宿舍之安全，由借用人共同維護；獨院居住者，由借用人自行負責。

二十一、宿舍借用人如願自費修繕宿舍或自費變更室內格局等營繕工程，須由借用人簽陳說明事由，經校長或授權人核可同意後辦理。自費修繕或變更所增設之工作物，借用人於遷出宿舍時應歸本校所有，借用人不得拆除，亦不得要求補償。如校方認定無保留之需要，借用人須負回復原狀之責，回復相關費用由借用人自行負擔，不得要求補償。單房間職務宿舍如有換門鎖或加裝私鎖，借用人應複製鑰匙交至管理單位備留。

二十二、凡借用本校職務宿舍者，現職人員除按月照規定扣繳房租津貼外，所有宿舍借用人應另酌收維修費，以支付宿舍區維修事宜；若拒繳者，校方得予收回宿舍。另宿舍之水電費、瓦斯費等費用，應由借用人自行負擔。借用待處理之眷舍者，亦比照辦理。

二十三、宿舍借用人應遵行該村自治管理委員會、職務宿舍管理委員會之決議事項及本辦法之相關規定，違反者，校方得終止借用契約（關係），收回宿舍。

二十四、宿舍維修應參照本校職務宿舍維修辦法規定辦理。

二十五、為加強宿舍管理，本校將依照宿舍管理手冊實施檢核。

二十六、本辦法未列事項，悉依有關法令規定辦理。

二十七、本校職務宿舍管理委員會之各項決議，必要時提總務會議通過後實施，修正時亦同。

二十八、本辦法經職務宿舍管理委員會訂定後，提總務會議討論並送經行政會議審議通過，於校長核定後公佈實施，修正時亦同。

---