

國立交通大學職務宿舍管理要點

- 85.6.19 本校第 208 次行政會議通過
- 86.9.19 本校第 215 次行政會議修正通過
- 87.4.22 本校第 218 次行政會議修正通過
- 88.6.25 本校 87 學年度第 16 次行政會議修正通過
- 90.4.20 本校 89 學年度第 19 次行政會議修正通過
- 94.2.4 本校 93 學年度第 13 次行政會議修正通過
- 94.6.17 本校 93 學年度第 24 次行政會議修正通過
- 95.7.7 本校 94 學年度第 26 次行政會議修正通過
- 96.1.5 本校 95 學年度第 12 次行政會議修正通過
- 96.7.27 本校 95 學年度第 25 次行政會議修正通過
- 97.7.3 本校 96 學年度第 20 次行政會議修正通過
- 99.11.19 本校 99 學年度第 6 次行政會議修正通過
- 100.5.6 本校 99 學年度第 16 次行政會議修正通過
- 102.11.29 本校 102 學年度第 10 次行政會議修正通過
- 103.12.26 本校 103 學年度第 13 次行政會議修正通過暨教育部 104 年 1 月 20 日臺教秘(一)字第 1040003152 號函核定
- 107.1.19 本校 106 學年度第 11 次行政會議修正通過暨教育部 107 年 2 月 6 日臺教秘(一)字第 1070016836 號函核定

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，訂定本要點。

二、本校職務宿舍之類別如下：

(一)首長宿舍：供本校校長任本職期間借用，離職生效時，除法律另有規定外，應在二個月內遷出。

(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、未成年子女、父母或身心障礙賴其扶養之已成年子女隨居任所者借用。

(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、科技部延聘來校任職學人，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區分如下：

(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(建功職務宿舍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. 含大學路職務宿舍、德鄰新村職務宿舍、建功職務宿舍、九龍職務宿舍、學府路職務宿舍、博愛街職務宿舍。

(二)單房間職務宿舍：

1. 禮賢樓：供編制內助理教授級以上教師借住。

2. 集賢樓一樓：供編制內助理教授級以上教師借住。

3. 集賢樓二樓：供女性教職員工借住。
4. 培英館：供男性教職員工借住。
5. 慈愛齋：供女性教職員工借住。
6. 群賢樓：供編制內教職員或非編制內教師借住。
7. 研一舍：供編制內助理教授級以上教師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)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。
- (三)職務宿舍之分配應辦理召開職務宿舍分配會議。
- (四)已核准借用職務宿舍人員，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申請借用手續，其優先順序仍以積點多寡為標準。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。
- (六)單房間職務宿舍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。
- (七)職務宿舍借用人於遷出宿舍後六個月內再次申請借用而獲配者，比照調整者須支付騰空檢修費用。
- (八)多房間職務宿舍借用人，借用期間如有不符第二點第二款規定情形，應改借單房間職務宿舍。

八、申借職務宿舍按下列標準計算積點：

- (一)薪(俸)點：按計算積點時之薪額、俸點或薪點(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、未成年子女、父母或身心障礙賴其扶養之已成年子女隨居任所者為限。申借多房間職務宿舍之積點計算以第一人五點、第二人五點、第三人三點、第四人二點、第五人一點，最高計至五人。申借單房間職務宿舍不適用本款。
- (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。不同種類之職務宿舍調整者，比照新借者。
 - 2. 調整者，以最近核准借用宿舍之日起算。同種類之職務宿舍調整者，或同種類之職務宿舍因故遷出又重新申請借用者，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，二級主管每年零點五點，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，丙等以下不計點。
 - 2. 教師按到校日起算，每服務滿一年以二點計算，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。同種類之職務宿舍調整者，或同種類之職務宿舍因故遷出又重新申請借用者，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，加計五點；有自有住宅者，依設籍地點加計點數如下：
 - 1. 位於台中地區至台北地區之間者(新竹縣市不加計點數)，二點。
 - 2. 位於其餘地區者，四點。
- (七)身心障礙及等級：借用人得依下列身心障礙手冊等級加計點數：

1. 極重度：四點。

2. 重度：三點。

3. 中度：二點。

4. 輕度：一點。

(八) 負責業務借用宿舍之需求程度：

1. 講座教授：在任職內的專任教師獲講座教授榮譽職者，加計三十點。

2. 除講座教授外，申請人經直屬單位主管核准業務上確有職務宿舍需求者加計三點。另經機關首長核准有高度業務需求需借用職務宿舍者，再加計三點。

(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，扣總點數五點。如獲分配後始放棄者，扣總點數二十點。

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，借用人應即領取鑰匙辦理遷入，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同種類之職務宿舍，期間以十五年為限，同種類之職務宿舍調整時亦同。

但借用不同種類之職務宿舍，其借用期間應併計，最多不得超過二十五年。

非編制內人員借用單房間職務宿舍期間以五年為原則，到期得視情況由本校主動收回。

擔任各宿舍區村長每屆滿一年者，得延長本點第一項至第三項所訂借用期間一年，最多以延長二年為限。

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，且該借用人在本校不得再請借宿舍。

- 十四、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。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。

未依第十二點或前項規定遷出者，本校即依法強制執行；其為現職人員者，並應議處。

本校教師於借調期間有續借本校職務宿舍，且經本校同意者，得於借調期間，就本校職務宿舍與借調機關宿舍擇一借用。

- 十五、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。

- 十六、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。借用人如有違反本要點有關規定者，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，應依法追訴，並求償其不當得利。

肆、附則

- 十七、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。

- 十八、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。

- 十九、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。除管理單位外，各館宿舍管理員需備有一份鑰匙，管理員需先徵得宿舍借用人

- 同意才可使用鑰匙開啟房門進入；但若遇有危害生命、身體、財產安全之虞，或其他特殊緊急情事而需使用鑰匙開啟房門進入緊急處理時，經陳報管理單位主管同意後，得無需徵得借住人同意而進入房內，但以進行緊急處置措施為限。
- 二十、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。
借用宿舍各項費用之計收方式如下：
- (一)房租津貼：自借用契約起始日起算，至點交歸還鑰匙日為止。
- (二)宿舍維修費：自借用契約起始日起算，至點交歸還鑰匙日為止。
- (三)水、電、瓦斯等費用：自借用契約起始日起算，至點交歸還鑰匙日為止。
- 二十一、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要點之相關規定，違反者，校方得終止借用契約(關係)，收回宿舍。
- 二十二、宿舍維修應參照本校職務宿舍維修辦法規定辦理。
- 二十三、為加強宿舍管理，本校將依照宿舍管理手冊實施檢核。
- 二十四、本要點未列事項，悉依有關法令規定辦理。
- 二十五、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。
- 二十六、本要點經職務宿舍管理委員會訂定，提總務會議討論並送經行政會議審議通過，陳報教育部核定後實施，修正時亦同。