

國立嘉義大學教職員工宿舍管理要點

89年6月28日第四次行政會議通過
94年12月20日第4次行政會議修訂
101年8月14日101學年度第1次行政會議修訂
102年1月8日101學年度第4次行政會議修訂
105年1月12日104學年度第4次行政會議修訂
106年11月14日106學年度第3次行政會議修訂
107年8月14日107學年度第1次行政會議修訂
107年9月10日教育部臺教秘(一)字第1070147191號函核定

第一章 通則

- 一、國立嘉義大學(以下簡稱本校)依據行政院頒布之宿舍管理手冊及本校實際需要，訂定國立嘉義大學教職員工宿舍管理要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱宿舍管理係指本校公有宿舍，含首長宿舍、單房間職務宿舍、多房間職務宿舍之借用暨管理等事項，由本校教職員組織宿舍管理委員會審議之。其組成及權責如下：
 - (一) 委員會由各學院教師代表各1人、職員代表2人(以上代表分別由各單位以推選方式產生，任期皆為1年，連選得連任。)、總務長、人事室主任、主計室主任等人組成，由總務長擔任召集人，另設執行秘書1人，由資產經營管理組(以下簡稱資產組)組長兼任。
 - (二) 宿舍管理委員會得根據實際需要，保留適當數量之宿舍。
 - (三) 本校宿舍之管理，由總務處指定專人辦理，執行本要點之規定及主管交辦事項。
- 三、本校宿舍之借用人應共同遵守下列事項：
 - (一) 維持公共衛生。
 - (二) 注重公共安全。
 - (三) 維護公共秩序。
 - (四) 愛護公有財物。
- 四、宿舍借用人凡未能遵守第3點應行遵守事項，經管理人員勸導無效者，宿舍管理委員會得終止其借用資格。

第二章 借用

- 五、本校編制內之教職員工得申請借用單房間職務宿舍或多房間職務宿舍，借用宿舍期限以6年為限，借住期滿得重新申請，惟其排序須列於初次申請者之後，並自107學年度起之入住者(含申請調換宿舍者)適用。職務宿舍申請借用標準如下：
 - (一) 凡無眷屬隨居所者，得申請借用單房間職務宿舍(本人或配偶在距離本校30公里以內有房舍者除外)。
 - (二) 凡有直系親屬或配偶隨居所者，得申請借用多房間職務宿舍(本人或配偶在距離本校30公里以內有房舍者除外)。
 - (三) 凡直系親屬或配偶在軍公教機關服務，其一方已由機關借用多房間職務宿舍者，另一方不得再行申請借用本校多房間職務宿舍。

(四) 基於國家政策或業務特殊需要進用之非編制內人員，經所屬單位敘明並簽請校長核准後，得申請借用單房間職務宿舍（本人或配偶在距離本校 30 公里以內有房舍者除外）。

本點列舉限制條件由申借人依據事實自行切結申報，經登記後即為職務上製作之公文書，申請人應負文書真實之法律責任。

六、有空餘宿舍時，由總務處於每年 7 月公告週知，按第 9 點所定程序受理申借。本校現職人員僅得於每年公告期間辦理申借登記，新進同仁得於到職 30 天內提出申借，由總務處先審查其借用資格，陳請校長核准暫住或列入年度候借名冊，按積點多寡依序候借，事後併案提請宿舍管理委員會審議。

七、本校宿舍之借用，採用積點制，依照積點多寡決定借用之順序。積點相同以到校報到日期前者優先，再相同以抽籤決定之。積點標準如下：

(一) 職務積點標準：

級別	一級單位主管 (院系所、處、室、館、中心) 及首長機要人員	本校主動 延攬之人才	二級單位主管
給點標準	100 點	90 點	80 點

(二) 年資積點標準（以在本校服務年資計算）

年資	14 年 (含以上)	13 年	12 年	11 年	10 年	9 年	8 年	7 年	6 年	5 年	4 年	3 年	2 年	1 年 (含以下)
給點標準	100 點	95 點	90 點	85 點	80 點	75 點	70 點	65 點	60 點	55 點	50 點	45 點	40 點	35 點

(三) 有無自有住宅及距離轉換積點標準：

1. 本人及配偶皆無自有住宅者 30 點。
2. 本人或配偶有自有住宅：
 - (1) 自有住宅在 31 至 60 公里者 5 點。
 - (2) 自有住宅在 61 至 150 公里者 10 點。
 - (3) 自有住宅在 151 公里以上者 15 點。

(四) 身心障礙等級積點標準：

以本人領有身心障礙手冊為依據。

1. 輕度：6 點。
2. 中度：12 點。
3. 重度(含以上)：18 點。

(五) 負責業務借用宿舍之需求程度積點標準：

負責業務借用宿舍之需求程度須由所屬單位敘明並簽請校長核定。

1. 重要：5 點。
2. 非常重要：10 點。

八、本校教職員工申請借用宿舍，並符合規定者，依下列程序辦理借用手續：

- (一) 填具申借單（繳驗身分證或戶口名簿影本），由其工作單位主管與人事單位主管蓋章證明後，送總務處資產組登記，依有關資料計算積點數依次列入候配名冊，送交宿舍管理委員會審議後，陳請校長核定，並以書面通知受配人。
- (二) 經核准借用宿舍者，應於接獲通知日起 10 日內，至總務處資產組簽訂宿舍房地借用契約，俟法院公證後，方完成借用手續，始得遷入。
- 九、教職員工受配借宿舍，應於 1 個月內完成前點借用手續並遷入居住，如因特別事故無法限期內遷入者，應先報准延期遷入，否則視為棄權。借用後未實際居住或以有眷申請借用，而眷屬未隨住者，經查明後應即中止借用契約並予強制收回。
- 十、單房間職務宿舍內必備之傢俱，由本校規定種類、數量予以供借，借用人不得指定添置。借用人須繳納宿舍管理費，並負擔水電費及瓦斯費等費用。管理費、水電費及瓦斯費等費用繳費標準得參酌各宿舍設施及當期物價水平，由總務長視需要於每年度召開宿舍管理委員會時併同檢討議決，陳報校長核定。
- 十一、宿舍借用人員搬離宿舍時，應辦理遷出手續，將所借用宿舍設備及傢俱點交清楚，手續未完成前，應續繳各項費用至手續完成日止。
- 十二、單房間職務宿舍借用人，赴國內外進修、研究、講學期限超過 1 年以上者，應先辦理騰空歸還手續，俟進修期滿返校時，再重新申請借用。借用人申請進修、調職、離職或退休時應會簽資產組，奉准後依規定辦理。
- 十三、宿舍借用人於調職、離職、停職、留職停薪、退休或原申請條件消失時，除法令另有規定外，應通知總務處並在 3 個月內遷出宿舍；受撤職、休職或免職處分時，應於 1 個月內遷出；在職死亡時，其遺族應在 3 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。逾期不遷出者，應予議處。
- 十四、宿舍借用人不得將宿舍私自出（分）租、轉借、調換、轉讓、增建、改建、經營商業或其他用途等；違反者即終止借用契約，除通知應立即遷出外，應予議處。宿舍借用人如因特殊因素需調換宿舍，應專案簽請核准始得調換，同類型宿舍調換申請以 1 次為限；核准調換者，須重新辦理簽約及公證，新簽訂借用契約之借用截止期間同原訂契約借用之截止期間。
- 十五、宿舍有下列情形之一者，本校得終止借用契約，借用人應於規定期限內搬遷：
- (一) 倒塌、毀損致不堪居住。
- (二) 因公共設施開闢或應學校發展需要而拆除。
- (三) 用途變更、用途廢止、管理機關變更等。
- (四) 其他無法繼續為宿舍使用或有特別考量需收回者。
- 十六、宿舍借用人如有違反借用契約上各項規定，經資產組查明屬實者，依規定處理。
- 十七、宿舍借用人對宿舍設備及公有傢俱應做妥善管理，負愛護之責，其因借用人之過失所發生之缺損，應依照財產管理有關規定負責賠償。
- 十八、本校教職員工，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 3 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。

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。

- 十九、多房間職務宿舍借用人，因配偶死亡、離異，另無其他扶養親屬隨住任所者，應改借單房間職務宿舍。

第三章 管理

- 二十、宿舍使用情形，應由總務處經常派員調查，宿舍借用人不得拒絕。宿舍借用人如有違反規定情事，應由總務處簽報校長依規定處理，其因疏於注意所發生之損害，借用人應予議處。
- 二十一、宿舍內外，宿舍借用人應經常保持整潔，嚴禁隨地吐痰，亂拋廢物，以確保公共衛生。
- 二十二、宿舍因天災事變及其他不可抗力致遭受損壞者，應會同總務處營繕組填報災害狀況報核待修。
- 二十三、宿舍借用人如自費修繕、添建或改造宿舍任何部分，必須簽報核准後方可施工，惟借用人遷出宿舍時不得拆除或要求補償費。
- 二十四、宿舍內不酗酒、賭博及其他不正當娛樂，深夜時不得高聲喧嚷。
- 二十五、宿舍借用人，應時常檢查廚房爐灶、煤氣設備及電線安全等，對易燃物品應妥為存放，以防火災。
- 二十六、宿舍借用人如違反本要點有關規定情事，得視情節重大終止借用契約並責令搬遷，嗣後並不得再申請借用本校宿舍。
- 二十七、本要點如有未盡事宜，依行政院頒「宿舍管理手冊」規定辦理。
- 二十八、本要點經行政會議審議通過後，報請教育部核定後實施。