

國立陽明交通大學職務宿舍借用與管理要點

111年4月27日本校110學年度第7次行政會議通過
111年5月23日教育部臺教秘(一)字第1110050637號函核定

- 一、為公平、有效管理職務宿舍，依行政院頒布「宿舍管理手冊」等相關法令及衡酌本校需要，訂定本要點。
- 二、本校職務宿舍種類如下：
 - (一)首長宿舍：供本校校長任本職期間借用。
 - (二)多房間職務宿舍：
 - 1.陽明校區：供本校編制內專任助理教授以上、編制內具有博士學位之研究人員或因職務特殊，經簽奉核准需住宿之職員借用。
 - 2.交大校區：供本校編制內教職員借用。
 - 3.多房間職務宿舍供有配偶、未成年子女、父母或身心障礙賴其扶養之已成年子女隨居居所者借用。如無上述眷屬隨居居所，於本校任職三年以上者，亦得借用。
 - (三)單房間職務宿舍：
 - 1.陽明校區：供本校編制內專任教師、編制內研究人員或非編制專案教師借用。因職務特殊，需住宿之職員得借用雅房；專案教師得借用家庭房型之套房或雅房。
 - 2.交大校區：供本校編制內教職員工或非編制教師、研究人員借用。
- 三、不得申請宿舍規定：

本校編制內人員，其本人或配偶有下列情形之一者，不得申請借住職務宿舍，已借用者，應於三個月內騰空遷出，交還原管理機關：

 - (一)宿舍管理手冊規定不得借用者。
 - (二)曾配住職務宿舍，因違規使用遭收回者。

本人及其配偶如已全額繳回曾獲政府補助住宅貸款補貼利息，並於宿舍公告借用期間，檢附內政部營建署還款證明者，得依本要點申請職務宿舍。
- 四、各校區得考量宿舍情形，保留部分宿舍供新進教師住宿使用，其申請及借用程序如下：
 - (一)申請對象：新進編制內教師且具有職務宿舍申請資格者，得於起聘前一

個月至起聘後一年內，於公告期間內向總務處經營管理一、二組(以下簡稱管理單位)提出申請。

- (二)申請程序：管理單位於每年一月、七月有宿舍待配時，公告週知二十日(含例假日)，申請人應於公告期間內檢附起聘證書、最高學歷證書影本、申請單、本人身分證明文件(申請多房間時，須加附眷屬戶籍資料)及加計點數證明文件等提出申請。
- (三)借用期限最多三年。
- (四)新進教師宿舍進住後不得申請調配至其他新進教師宿舍，但仍得申請分配長期職務宿舍。
- (五)新進教師宿舍得由本校提供固定設備(熱水器、流理臺配備)，其餘家具及設備均由借用人自備。
- (六)借用新進教師宿舍之權利義務，除本要點或其他特別規定外，皆與長期職務宿舍相同。

五、宿舍分(調)配之積點計算標準：

- (一)薪額每十元為一點：

管理單位根據人事室資料為計分標準，如有更動，申請人得持憑證件向管理單位辦理變更點數。

- (二)年資：

1. 以到職之日起至分配公告前一個月最後一日計算，每滿三個月為一點。年資之計算，以借用人任本校現職月份起，開始計算點數。
2. 如年資中斷者，其前後在本校任職的年資，得合併計算。
3. 合聘教師，改在本校支薪者，其不在本校支薪時之合聘年資不予計算。
4. 客座教師於客座期滿繼續於本校任教者，其在本校客座期間之年資得予計點。
5. 留職停薪期間，年資不予計算點數。

- (三)申請人之配偶、未成年子女、父母(本人或配偶擇一)或身心障礙賴其扶養之已成年子女隨居任所者，每口折算三點，以十五點為限。

- (四)申請人及其配偶同在本校服務，雙方均為編制內人員者，其點數可合併

計算，以點數較高者為基數，加計較低者年資、薪額點數百分之三十。

(五)申請人及其配偶、未成年子女及申請書所列眷屬在全國均無自有住宅者加計六點；有自有住宅，惟下列情形者得加計四點：

1. 申請陽明校區宿舍：自有住宅非位於臺北市、新北市。

2. 申請交大校區宿舍：自有住宅非位於新竹縣市、桃園縣市、苗栗縣者。

申請人與他人共有建物產權，其持分面積在十坪以下，且出具切結書敘明無居住及出租事實時，得依本規定加計點數。

(六)申請人及其配偶、直系血親如為身心障礙人士並隨居任所者，依障礙等級為輕度、中度、重度及極重度，分別依序加計一點、二點、三點及四點。

(七)講座教授加計八點。

(八)為延攬人才，新進教師依第四點規定申請新進教師宿舍時，其兼任一級行政主管加計十點，二級行政主管加計五點。

申請人有前項第六款情形者，於公告期間內需繳交身心障礙手冊影本，逾期不予加計點數。申請單房間職務宿舍僅採計前項第一、二款、第五至七款之個人點數。

六、職務宿舍分（調）配作業程序如下：

(一)有宿舍待配時，管理單位應於每年五月、十一月公告週知二十日（含例假日），公告期間內受理分配或調配之申請。每年二月、八月各校區得視宿舍收回情形增加公告次數。

(二)申請人應於待配宿舍公告期間內檢附申請單、本人身分證明文件（申請多房間時，須加附眷屬戶籍資料）及加計點數之證明文件，向管理單位提出申請。如逢假日，則順延至上班日之首日。

(三)單房間及多房間職務宿舍每次公告僅能擇一申請。

(四)宿舍分配依本要點第五點規定計算積點，以申請人所得積點多寡決定借用順序，點數相同時，以到職先後為序，再相同時，以抽籤方式決定。

(五)同種類調配宿舍者，或同種類之職務宿舍因故遷出又重新申請借用者，順位排於首次申請者之後；惟借用人增加須扶養之未成年子女，而須調

配至較多房間數之多房間職務宿舍時，或已申請過新進教師宿舍者，再申請長期職務宿舍時，其順位不受上開限制。

(六)宿舍之得配名冊經校區總務一級主管核定後依序選配。

(七)得配者於獲配後、簽約前自願放棄宿舍權利者，自下次分配宿舍起，應停配一年。

(八)因得配人放棄得配權利或得配人逾期未辦理簽約、公證手續等因素而空出之職務宿舍缺額，由次一順位申請人遞補。

(九)因特殊需要，經校長核定者，始得跨校區申請宿舍；申請人須依本要點規定，於公告期間內提出申請，並依所得積點多寡依序配住，每次借用期限最多三年，得續借一次。

七、職務宿舍之收費、簽約、點交及公證：

(一)借用人應按月自薪資扣繳宿舍管理費、水電費(含公共區)及瓦斯費等，並繳回房租津貼。費用之計收自宿舍點交日起算，至歸還宿舍日為止。

(二)宿舍點交當日，由管理單位點交鑰匙，住宿者自是日起，即負宿舍保管責任。

(三)宿舍借用以借用人任職本校期間為限，借用期限為：

1. 編制內教職員工借用同種類之職務宿舍以十五年為限，同種類之職務宿舍調整時亦同。但各類宿舍(含多房間及單房間職務宿舍)借用合併計算以不超過二十五年為限。另本校得保留部分多房間或單房間職務宿舍供新進教師借用，期限最多為三年。

2. 依本要點第二點第三款規定，非編制人員借用單房間職務宿舍以五年為原則，到期視情況而定。

3. 交大校區擔任各宿舍區村長每屆滿一年者，得延長借用期間一年，最多以延長二年為限。

本款規定不溯及既往，合校前及本要點公告實施前已借用者，悉依原契約書規定。

(四)宿舍經核定借用後，借用人須於接獲管理單位通知後十五日內簽訂借用契約並辦理法院公證，所需公證費用，由借用人負擔；逾期未辦理者

，則視為該次自願棄權。

八、申請人有下列情形之一者，取消當次配住資格，不得訂立借用契約或借用契約即為終止，且自下次分(調)配宿舍起停配二年。

(一)簽約後放棄或三個月仍未遷入居住。

(二)申請宿舍時提供足以影響分配之不實資料。

因不可歸責於申請人之事由致生前項情形者，不適用停配之規定。

九、宿舍借用人之義務與責任：

(一)多房間職務宿舍之設備及家具均由借用人自備。

(二)單房間職務宿舍內個人所使用之設備及家具以借用人自行添購為原則，但各校區得視情形另議，家庭房型公共區域之設備及家電得由本校視經費狀況提供，借用人不得指定添置。

(三)宿舍借用人對宿舍設備及公有家具，應負善良管理之責。宿舍之室內空間由借用人自行維護。

(四)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。

(五)眷舍之管理及收費，與職務宿舍相同。

十、申請調配宿舍之規定：

(一)借用人申請調配時，處理方式如下：

1. 自多房間職務宿舍調配至其他多房間職務宿舍：未滿五年申請調配者，借用人須自付騰空檢修費新臺幣十萬元整，如原宿舍之屋齡在十年以下，僅須自付檢修費新臺幣五萬元整。第二次以上調配，不論原宿舍借用時間長短，均需支付新臺幣十萬元整。

2. 自單房間職務宿舍調配至其他單房間職務宿舍：未滿半年申請調配者，借用人須自付騰空檢修費新臺幣一萬元整。

3. 借用人遷出後六個月內再次申請借用而獲配者，比照調配須支付騰空檢修費。

(二)若由單房間職務宿舍調配至其他單房間職務宿舍，須於新宿舍點交後一個月內辦理原宿舍點交收回；其餘宿舍之調配，須於新宿舍點交後三個月內辦理原宿舍點交收回。

(三)因調配空出之職務宿舍，本校再依程序重新辦理公告、分配。

十一、申請人有下列情形之一者，暫停分配宿舍：

(一)教師在接受其他學校或機關借聘或借調且不在本校支薪期間。

(二)留職停薪期間。

(三)留職留薪超過一年以上。

十二、宿舍收回規定：

(一)職務宿舍借用人專任改兼任、調職、離職、停職、留職停薪、退休或卸除其特殊職務時，除法律或宿舍管理手冊另有規定外，應於三個月內遷出；受撤職、休職或免職處分時，應於一個月內遷出；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。

(二)宿舍有下列情形之一時，本校得終止借用契約，借用人應於規定期限內搬遷：

1. 宿舍管理手冊規定須終止借用契約者。

2. 應校務發展需要而拆除。

3. 積欠宿舍管理費或水電費、公共費用達一定金額，經催繳後未於規定期限內繳納者。

4. 借用人未配合宿舍使用情形檢核、不常居住或有異常情形者。

5. 宿舍借用人未實際居住，將宿舍全部或部份出租、轉借、調換、轉讓、增建、改建、經營商業或作其他用途。

6. 其他因情節重大，經職務宿舍管理委員會決議確定者。

十三、宿舍收回程序：

(一)借用人提早歸還宿舍，請於一個月前通知本校，以利主計及出納作業。

(二)借用人應於規定期限內，將私人物品騰空並將廢棄物清理完竣，如未清理，其全部物品得由學校視同廢棄物處理，清理費用由借用人負擔，借用人不得異議。

(三)所配宿舍依管理單位規定點交，如基本設施有毀損或短少，應負損害賠償責任。

(四)繳清宿舍管理費及其他相關費用。

(五)借用人如未完成前項規定之手續，而逕自遷出宿舍者，不免除其借用保管責任，對於所生損害，仍須負賠償責任。

十四、多房間職務宿舍借用人借調其他機關，仍執行原任職務，有繼續使用宿舍需要者，得專案簽請本校同意後保留宿舍。但僅能就本校與借調機關宿舍擇一借用。

十五、為有助於財務及公有資產活化運用，公告後長期未出借之職務宿舍，得經校長同意後按現況暫借予本校編制內、非編制內教職員借用。其中多房間職務宿舍僅供有配偶、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之編制內教職員借用。

借用程序由管理單位不定期公告，依本要點第五點規定計點與分配，每次借用不超過三年，到期得視情況而定。

十六、本校職務宿舍收費原則、職務宿舍修繕規範、職務宿舍公約、職務宿舍自治規範另訂之，借用者須遵守相關規定。

十七、本要點未盡事宜，依宿舍管理手冊及其他相關規定辦理。

十八、本要點經行政會議通過並報教育部核定後實施，修訂時亦同。