

# 國立屏東科技大學教職員宿舍管理要點

中華民國101年9月6日第168次行政會議通過  
中華民國101年11月8日第170次行政會議修正通過  
中華民國101年12月3日教育部臺總(一)字第1010223730號函同意核定  
中華民國107年4月26日第228次行政會議修正通過  
中華民國107年9月6日第231次行政會議修正通過  
中華民國107年10月03日教育部臺教秘(一)字第1070170588號函核定  
中華民國109年11月26日第252次行政會議修正通過  
中華民國110年3月18日第255次行政會議修正通過  
中華民國110年04月01日教育部臺教秘(一)字第1100044900號函核定

- 一、國立屏東科技大學（以下簡稱本校）為加強公有宿舍之管理，依據行政院109年11月27日院授財產公字第10935012070號函修正之「宿舍管理手冊」等相關規定，特訂定「國立屏東科技大學教職員宿舍管理要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱宿舍種類如下：
  - （一）首長宿舍：供本校校長任職期間借用之宿舍(小木屋D、E、F棟)。
  - （二）多房間職務宿舍：供本校編制內人員因職期輪調、職務特別需要或服務偏遠地區，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之宿舍。但無上述眷屬隨居任所者，任職滿3年，亦得借用之，包括椰園1至3樓各4間共12間。
- 三、本校編制內之教職員工，其本人或配偶如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，交還本校總務處保管組：
  - （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教職員工，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教職員工，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多房間職務宿舍。  
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。
- 四、本校於職務宿舍空房數多於申請借用者時，得由借用人逕提簽呈奉核後辦理借用。
- 五、申請借用職務宿舍者，依下列規定辦理：
  - （一）申請借用職務宿舍者，應先填寫申請單(格式如附件一)，依下列積分方式以積分高低決定借用順序(格式如附件二)；積分相同者，以抽籤方式決定後，簽報校長核定之。
    - 1.職級佔20%：以本俸(底薪)÷680×20%。
    - 2.職務：以現職及兼任主管兩部分合計佔20%。
      - (1)教授14分，副教授12分，助理教授10分，講師8分，助教6分。行政人員簡任11分，薦任9分，委任8分，技工6分，工友5分。
      - (2)兼任主管：一級主管6分，二級主管5分。
    - 3.年資佔15%：服務1年1分，不滿1年不計，最高以15分為限。
    - 4.眷口佔15%：本人5分，配偶4分，大口3分，中口2分，小口1分，最高以15分為限。

- 5.本人、配偶或直系親屬皆無自有住宅者加5分。
  - 6.住所距離學校30公里至60公里以內加4分，60公里以上至200公里以內加6分，200公里以上加10分。
  - 7.領有身心障礙手冊者，重度加10分，中度加6分，輕度加3分。
  - 8.負責業務借用宿舍之需求程度，一級主管5分，二級主管3分。
- (二) 宿舍借用人，因職務、年資、眷口變動等原因申請調整宿舍，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高低為標準，如新借者與調整者積點相同時，以新借者為優先。
- 六、宿舍借用人自接到准予借住宿舍通知之日起，應於十五日內簽定借用契約（格式如附件三），並會同本校總務處保管組辦妥公證手續後進住，借用期間以二年為原則。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。前述公證費用由借用人負擔，並自行依規定辦理戶籍遷入。
- 七、借住人離（調）職、留職停薪或退休時，應於三個月內遷出；受撤（免）職處分時應於一個月內將宿舍交還，逾期拒交者，依約辦理。  
夫妻同為本校編制內教職員工，借用人一方其離（調）或退休時，則不受此限，得辦理借用人名義變更予仍在職一方。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。
- 八、借住宿舍，如有下列情形者，註銷借住資格，並由管理單位通知交回，如拒不交回，依法追訴：
- (一) 借住人將所住宿舍交換、出（分）租、轉讓、增建、改建、經營商業或作其他用途。
  - (二) 經發現申請時有匿報本要點第三點不得申請借用職務宿舍及眷口等情事之一者。
  - (三) 宿舍內公有設備未妥善維護，及在宿舍內外飼養禽畜影響環境衛生及安寧，經通知及強制清理後，仍未改善者。
  - (四) 借住人如因配偶死亡離異，另無其它合法扶養之親屬隨住任所，經通知改配其他房號仍未遷入者。
- 九、職務宿舍之基本生活設備及家具，由學校視經費狀況購置供借，借用人不得指定添置。  
借用人遷出前，應填具「本校職務宿舍收回點交紀錄表」（格式如附件四），所列點交項目，通知保管組派員點交清楚，如有短缺或故意毀損者，應依規定賠償。
- 十、宿舍之修繕，依年度經費公告接受申請，由總務處保管組統籌辦理。
- 十一、宿舍管理費按月繳納，自借用人薪資內扣繳之，並依規定納入校務基金，其繳納標準如下：
- 椰園宿舍：
- 1.配置1客2房有3間，每間每月收費新臺幣3000元。
  - 2.配置1客1房有9間，每間每月收費新臺幣2500元。
- 職務宿舍借用契約終止或借用期限屆滿，借用人依約定期限遷出前，準用前項規定。
- 十二、依「全國軍公教員工待遇支給要點」規定，按月自薪資中扣繳房租津貼，標準如下：  
教育人員：講師以上700元，助教600元；公務人員：薦任第8職等至簡任700元，委任第4職等至薦任第7職等600元，委任第1職等至第3職等500元，雇員500元，工友400元。
- 十三、宿舍之水電費、瓦斯費等費用，除法令另有規定外，應由借用人自行負擔。
- 十四、本要點如有未盡事宜，應依行政院訂頒之「宿舍管理手冊」及相關規定辦理。
- 十五、本要點經行政會議通過，報教育部核定後實施，修正時亦同。

## 國立屏東科技大學借用職務宿舍申請單

服務單位			申請日期	民國 年 月 日	申請宿舍種類	椰園多房間職務宿舍	
申請人	姓名			出生日期	民國 年 月 日	身分證統一編號	
	職稱			俸給 俸點 (額)	任第 職等 第 俸 點 (額)	到職日期	民國 年 月 日
	戶籍地址						
配偶、未成年子女、父母或身心障礙賴以扶養之已成年子女隨居任所者	稱謂	姓名	出生年月日		身分證統一編號	職業	
			民國 年 月 日				
			民國 年 月 日				
			民國 年 月 日				
			民國 年 月 日				
申請人具結聲明	本人具結自申請之日前，本人及配偶絕無經政府補助購置（建）住宅或貸款，如有不實，願負一切法律責任。 申請人： _____ (簽章)						
單位主管			總務處 保管組			人事室	
			總務長				
備註：借用人如奉核准借用宿舍，應自遷入宿舍之日起按月扣繳宿舍管理費及房租津貼。							



## 宿舍借用契約（格式範例）

立多房間職務宿舍借用契約 機關（學校）（以下簡稱貸與人）  
姓名（以下簡稱借用人）

茲以借用人服行公務需要，向貸與人借用後開宿舍使用，雙方議定條件如下：

一、宿舍所在地及使用範圍：

- （一）宿舍坐落：
- （二）基地面積（ $m^2$ ）：
- （三）建物面積（ $m^2$ ）：
- （四）構造情形：
- （五）使用範圍：

二、借用期間：自民國 年 月 日起至民國 年 月 日止，期間為 年（或以借用人本機關（學校）之任職期間為借用期間）。但借用人調職、離職、停職、留職停薪或退休時，除法律另有規定外，應在3個月內遷出，將借用宿舍交還貸與人；受撤職、休職或免職處分時，應在1個月內遷出，將借用宿舍交還貸與人。

三、借用人獲得政府補助購置住宅時，應於辦妥貸款手續後3個月內遷出，將借用宿舍交還貸與人。

四、借用人應遵守宿舍公約，不遵守宿舍公約經勸導無效者，貸與人得視其情節輕重為適當之處理。

五、借用人應實際居住，不得將宿舍全部或一部出租、轉借、調換、轉讓、增建、改建、經營商業或作其他用途或占用他戶宿舍，違反者，應即終止借用契約，立即遷出，將借用宿舍交還貸與人。

六、借用宿舍有下列情形之一時，貸與人得終止借用契約，借用人應配合搬遷，將借用宿舍交還貸與人：

- （一）倒塌、毀損致不堪居住。
- （二）因公共設施開闢或為應機關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，管理機關須收回時。

七、借用人對借用之宿舍及其設備家具等應負善良管理之責，否則對所生損害，應予賠償。

八、本契約之簽訂應經公證，作成公證書後始得遷入居住。

九、借用人願遵守本契約之約定及宿舍管理手冊之規定，如有違反者，應即終止借用契約，責令搬遷，並對所生損害負賠償之責。

十、借用人或其遺族逾期不交還借用之宿舍時，應逕受強制執行。

十一、其他特約事項：

- （一）借用人遷出後留置於借用宿舍之物品3日內仍未搬離者，視為拋棄，任由貸與人處理。
- （二）（自行依需要填入）
- （三）（自行依需要填入）

本契約一式3份，經公證後雙方各執1份，1份由公證單位存案。

貸與人：機關（學校）名稱

借用人：職稱姓名

中 華 民 國 年 月 日

## 國立屏東科技大學椰園職務宿舍收回點交紀錄表

宿舍編號: \_\_\_\_\_

借用人姓名: \_\_\_\_\_

遷出日期: \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

點交日期: \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

### 一、點交項目：

項次	點交事項	借用人確認(請勾選)	保管組確認 (由點交人勾選)
一	家具及設備是否有短缺或毀損情形 <b>現場照片如附</b>	<input type="checkbox"/> 是，有短缺或毀損情形，借用人同意負賠償責任。 <input type="checkbox"/> 否，無短缺或毀損情形。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
二	水電、瓦斯費是否已繳清	<input type="checkbox"/> 是，已繳清至遷出日。 <input type="checkbox"/> 否，_____尚未繳清，擬於____年____月____日結清。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
三	私人物品是否已全部搬除(包含廢棄物、垃圾)。 <b>現場照片如附</b>	<input type="checkbox"/> 是，已全部搬除。 <input type="checkbox"/> 否，借用人同意負擔學校處理遺留物品費用。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
四	其他自行修繕、增建(設)部分是否已回復原狀。 <b>現場照片如附</b>	<input type="checkbox"/> 無自行修繕，增建(設)部分。 <input type="checkbox"/> 是，已回復原狀。 <input type="checkbox"/> 否，借用人同意負擔學校回復原狀費用。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
五	宿舍鑰匙(包含自行加鎖)是否已歸還	<input type="checkbox"/> 是，已全部歸還。 <input type="checkbox"/> 否，未全部歸還。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

### 二、點交結果(由保管組勾選)：

擇期再點交

無待處理事項，准予退宿。

#### 注意事項：

- 一、本表依行政院訂頒「宿舍管理手冊」第13點辦理。
- 二、請務必完成以上所有點交程序後，方認定點收完畢。
- 三、點交(搬遷)日前，原借用人應完成繳清所有費用。
- 四、宿舍內遺留任何私人物品，均由本校以廢棄物處理，並由借用人負擔處理費用，絕無異議。

借用人

點交人

保管組

總務長 (代為決行)