國立雲林科技大學職務宿舍管理要點

102.10.8 第 2 次行政會議修正通過
教育部台教秘(一)字第 1020170402 號函同意核備

一、國立雲林科技大學（以下簡稱本校）職務宿舍係爲配合教學及行政需要，提供編制內專任教職員借住使用。

二、職務宿舍種類及其供配借之對象：

(一)首長宿舍：供本校校長任職期間借住。

(二)多房間職務宿舍：

供編制內專任教職員借住一般多房間職務宿舍，申請人須配偶、未成年子女、父母親或身心障礙賴其扶養之已成年子女，隨同任所借住，如於本校任職十年以上者不在此限。

(三)單房間職務宿舍：供編制內專任教職員借住。

(四)主管職務宿舍：專任一級主管或兼行政主管之教師，於任期內若需借住 職務宿舍，得專案簽請借住主管職務宿舍。

三、爲使職務宿舍借住、改借、及收回等事務，公平合理，適時有效，特組成「職務宿舍管理委員會」，其組織要點如附件一。

四、職務宿舍申請人之「積點計算標準」：

(一)薪級積點：

以教師薪（俸）額每二０元折算一點，職員部分依公務人員俸額表內折算教師薪（俸）額計算。（例：「六二五÷二０等於三一・二五點」）

(二)年資積點：

自到校（含籌備處）日起計算，每滿半年爲二點，不滿半年者不計，如年資中斷後又返校任職者，不計其中斷之年資；留職停薪期間，亦不計其年資；兼任教師改爲專任後，其兼任年資不計。

(三)職務積點：

根據職務、責任之輕重，計算其積點如左：

1.教師：教授（含研究員）四十點、副教授（含副研究員）三十二點、助理教授及相當助理教授以上之教師二十八點。兼任一級行政主管者加十點；兼任二級行政主管或秘書者加六點。

2.職員：相當簡任人員三十六點、相當薦任人員二十四點，相當委任人員十二點。另加一級行政主管積點十點。

(四)眷口積點：

1.配偶、未成年子女、父母親或身心障礙賴其扶養之已成年子女隨居任所者，始得申請借住「多房間職務宿舍」（隨居眷口不計算積點）。

2.配偶及父母親同在本校服務亦具備申請多房間職務宿舍時，夫妻可擇一申請借住「多房間職務宿舍」，並加計十點；其未借住公有宿舍之父母親，若不同時申請借住職務宿舍，每口可加計六點，但該等親屬三年內不得另行申請借住職務宿舍。

3.申請借住「單房間職務宿舍」者，不計算「眷口」積點。

(五)身心障礙積點：

1.重度身心障礙六點。

2.中度身心障礙四點。

3.輕度身心障礙二點。

4.申請時請檢附身心障礙手冊影本。

(六)無自購自宅及距離積點：

1.本人或配偶均無自購自宅四點。

2.本人或配偶自購自宅非於本縣市二點。

(七)借住職務宿舍，以「總積點」多者優先，若「總積點」相同時，以抽籤方式決定之。

五、有下列情形之一者，不得申請借住職務宿舍：

(一)配偶雙方同係軍公教人員者，借用首長宿舍或多房間職務宿舍，以一戶爲限。

(二)經獲政府輔助購置住宅人員，除因職務調動，致輔購住宅地點與工作地點之距離，於當日通勤往返顯有困難者，得簽請校長核准借用單房間職務宿舍者外，不得申請宿舍。

六、「改借職務宿舍」：已借住職務宿舍，若「條件」改變，可申請改借。例如：

(一)原借住單房間職務宿舍者，若因結婚（結婚日期以喜帖或結婚證書影本所載爲準），或其配偶、未成年子女、父母親或身心障礙賴其扶養之已成年子女，因故須隨住任所等因素，可申請改借多房間職務宿舍。

(二)原借住多房間職務宿舍者，若配偶、未成年子女、父母親或身心障礙賴其扶養之已成年子女，不隨居任所時，應主動申請改借單房間職務宿舍。

七、申借作業程序及遷入流程：

(一)每學期開始一個月內申請登記，由申請人填具「申請表」經單位主管簽章，送總務處（保管組），保管組將資料送請人事室審核薪資、年資、職級等相關資料、依申請人之積分進行排序並提請宿舍管理委員會審議以核定獲配序位。

(二)建立候配名冊，依宿舍空缺狀況依序遞補，有效期至該學期結束止，獲配時由保管組填發「獲配通知單」由借住（改借）人簽訂「借住契約書」及辦竣契約法院公證或公証人公證程序後進住。

(三)自遷入之日起，保管組填發「入住通知單」通知事務組停發「交通補助費」，通知出納組扣繳宿舍管理費，並扣回「房租津貼」繳歸公庫。

八、職務宿舍之交還

(一)調職、離職、退休、撤職、免職者。

(二)專任教師改爲兼任者。

(三)職務調整後不具備借住資格者。

(四)借住人因故對所借之宿舍未親自住用、或因故「留職停薪」者；惟宿舍借用人因養育三足歲以下之子女依法留職停薪及借調期間經學校同意者，不在此限。

(五)對所借之職務宿舍未親自住用者。

(六)借住人因進修、研究、講學超過本校核定年限者。

(七)借住期間獲政府輔助、購置或承購住宅人員。

(八)在職死亡時。

(九)其他事項，經職務宿舍管理委員會決議需交還者。

(十)上列宿舍借用人除受撤職免職處分時應於一個月內遷出，其他因素者應於三個月內遷出。

九、宿舍管理費收費標準：

(一)透天式多房間職務宿舍：每月三千三百元。(另依職務薪點代扣繳回該職務薪點房租津貼)

(二)公寓式多房間職務宿舍：每月二千九百元。(另依職務薪點代扣繳回該職務薪點房租津貼)

(三)單房間職務宿舍：每月八百元。(另依職務薪點代扣繳回該職務薪點房租津貼)

(四)各一級主管申請借住主管職務宿舍：每月二千元。(另依職務薪點代扣繳回該職務薪點房租津貼)

十、借住人使用職務宿舍房屋之限制：

(一)借住之房屋僅供住宿，不得移做他用或非法使用，及存放危險物品，影響公共安全。

(二)借住單房間職務宿舍者，須負擔自用電話、電費等費用(水費納入宿舍管理費)；借住多房間職務宿舍者，須負擔自用電話、水電、瓦斯等費用。

(三)借住人對借住職務宿舍有左列情形之一者，應由本校強制收回，並由其負賠償與修復之責。

1.有出租或分租圖利者或頂讓他人者。

2.損壞原有之建築或設備者。

3.添建或改造職務宿舍任何部份者。

(四)借住職務宿舍，如經本校同意由借住人自費修繕，遷出時應回復原狀，並不得要求補償。

(五)借住人平時應對職務宿舍及配置之設備，善盡保管、維護之責，如因借住人之過失，致發生遺失、損毀時，應負賠償責任；若該項損毀不能歸咎於借住人，借住人得向本校申請維修，但以經費能支應爲限，多房間職務宿舍依規定不提供住宿之設備，單房間職務宿舍僅提供床、書桌、熱水器等簡易家具設備。

十一、借住人對「單房間職務宿舍」寢室內、「多房間職務宿舍」庭院（圍牆）內之整潔，應自行負責清掃保持，並請配合職務宿舍服務人員，共同維護公共設施及地區之清潔衛生。

十二、由多房間及單房間職務宿舍全體借住人，訂定「學人社區互助管理委員會組織要點」組成學人社區互助管理委員會，參考多房間及單房間職務宿舍「簡則」製訂「宿舍管理公約」，以遂行管理任務。

十三、職務宿舍設施檢驗及修繕：

(一)借住人應配合每年兩次職務宿舍環境及設備自主檢核事宜，並於期限內回覆、若視需要有安排到府訪視事宜，借住人不得有推諉或拒絕情事，以利宿舍管理業務。

(二)檢驗結果列入「檢驗報告單」，各承辦單位，應即依權責簽請處理。

(三)除定期檢驗修繕外，借住人發現有修繕之必要時，應填具「職務宿舍修繕申請單」送管理單位核判後，轉總務處彙辦。

(四)宿舍設備如有損壞情形，屬本校財產者應通知保管組（自行添購者免通知），借用人填列財產報廢單報核，以處理後續減帳作業，以利宿舍財物確實登記。

十四、借住人遷出職務宿舍時，應將借住職務宿舍及配置設備與其他借用之公物，交職務宿舍「財物保管人」點收，對於因借住人過失而短缺或損壞者，應完成賠償與修復後補行點交。

十五、借住人遷出後，其留置於原借住職務宿舍之私人物品，三日內未搬遷者，視爲拋棄，任由本校處置。

十六、本要點如有未盡事宜，依行政院頒「宿舍管理手冊」規定辦理。

十七、本要點經行政會議通過並報請教育部核定施行，修正時亦同。

國立雲林科技大學「宿舍管理委員會」組織要點　　附件一

一、爲公平合理管理本校學人宿舍，特設置「宿舍管理委員會」(以下簡稱本會)。

二、本會委員：由教務長、學務長、總務長、研發長、主任秘書、人事主任、會計主任、各學院院長、學人社區互助管理委員會主任委員及各學院未住宿助理教授以上教師代表一人擔任。

各學院依本點第一項推薦未住宿助理教授以上教師出任委員者，任期爲一學年，即自當年八月一日至翌年七月三十一日止，期滿應重提推薦委員名單。

三、本會以副校長爲指導長官，總務長爲召集人，綜理會務，開會時擔任主席

四、本會設執行秘書一人(由保管組組長兼任)，幹事一人(由宿舍業務承辦人兼任)兼辦本會業務。

五、本會職掌：

(一)新擬及修訂「宿舍管理辦法」及相關要點、規定之諮詢與審核。

(二)宿舍評借作業之審核。

(三)宿舍管理有關發生事實問題之諮詢研議。

(四)其他宿舍管理有關事項之諮詢研議。

六、本會於每學年第一學期開學前，定期開會一次。其他時間視需要，得召開臨時會議。

七、本會所議決事項，陳　校長核定後執行。