

國立雲林科技大學職務宿舍管理要點

- 80.7.1 行政會議通過
- 81.7.29 行政會議第一次修正
- 81.12.29 行政會議第 2 次修正
- 83.11.23 行政會議第三次修正
- 85.11.26 行政會議第四次修正
- 86.8.1 改制大學
- 89.10.31 行政會議第五次修正
- 91.12.10 行政會議第六次修正
- 98.4.28 宿舍管理委員會決議通過
教育部臺總(一)字第 1010209879 號函
- 102.10.8 第 2 次行政會議決議通過
教育部臺教秘(一)字第 1020170402 號函同意核備
- 109.1.7 第 5 次行政會議決議通過
- 109.9.15 第 1 次行政會議決議通過
教育部臺教秘(一)字第 1090141680 號函同意核備
- 110.10.19 第 2 次行政會議決議通過
- 110.11.1 校務基金管理委員會決議通過
- 111 年 11 月 22 日 111 學年度第 3 次行政會議審議通過
- 111 年 11 月 23 日 111 學年度第 1 學期第 2 次校務基金管理委員會審議通過
教育部臺教秘(一)字第 1110120387 號同意核備

- 一、國立雲林科技大學（以下簡稱本校）配合教學及行政需要設立職務宿舍，並依財政部國有財產署宿舍管理手冊訂定本要點。
- 二、職務宿舍種類、配借對象及借住期限：
 - (一) 首長宿舍：供本校校長任職期間借住。
 - (二) 多房間職務宿舍：供編制內助理教授以上專任教師借住，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：供編制內及編制外助理教授以上專任教師借住。
 - (四) 新進教師職務宿舍：供新聘助理教授以上專任教師借住使用，以編制內教師優先，其數量由職務宿舍管理委員會決定之。
 - (五) 國際學人短期職務宿舍：供新聘助理教授以上外籍專任教師及外籍客座教師，或旅外回國一年內延聘來校任教之助理教授以上專任教師借住使用，其數量由職務宿舍管理委員會決定之。
 - (六) 編制內教職員因職期輪調、業務性質特殊、員工需要安全保護、輪值夜班或機動值勤，得申請單房間職務宿舍或多房間職務宿舍，經專簽核准後，送請職務宿舍管理委員會審議通過後獲配，其配住資格消失後應依規定遷出。本款宿舍應提供基本生活設備。

借住本校之職務宿舍，以借用人任職本校期間為限，其借住上述第(二)、(三)款職務宿舍期限自通知進住當日起算十五年（109年7月31日前獲配者，借住期限為二十五年），申請借住後又申請不同種類職務宿舍者，其借住時間合併計算，期限不變。

三、為使職務宿舍借住、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」，其組織要點另訂之。

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）額每二〇元折算一點計算。（例：教授若薪俸額為770，則其薪級積點為770除以20等於38.5，用四捨五入取到小數點後一位）

(二) 年資積點：自到校（含籌備處）日起計算，每滿半年為二點，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；兼任教師改為專任後，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，教授四十點、副教授三十二點、助理教授二十八點。兼任編制內一級行政主管者加十點；兼任編制內二級行政主管者加六點。

(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：申請時須檢附身心障礙證明影本。

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。

(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) 二年內新進專任教師申請單房間職務宿舍加計積點五十點，惟借住期限三年。

(八) 借住職務宿舍，以「總積點」多者優先，若「總積點」相同時，以編制內專任教師為優先，若仍相同時，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，以一戶為限。

(二) 經獲政府補助購置住宅人員，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，不得申請職務宿舍。

六、改借職務宿舍：已借住職務宿舍，若「條件」改變，可申請改借。

(一) 原借住單房間職務宿舍者，若因其配偶、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，不隨住任所時，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，送總務處資產經營管理組（以下簡稱經管組）辦理。經管組將資料送請人事室審核薪級積點、年資積點、職務積點等相關資料，依申請人之積分進行排序並提請職務宿舍管理委員會審議以核定獲配序位。

(二) 建立候配名冊，依職務宿舍空缺狀況依序遞補，有效期至該學期結束止，獲配時由經管組填發「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證人公證程序後進住。

(三) 自遷入之日起，經管組填發「入住通知單」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) 專任教師改為兼任者。

(三) 職務調整後不具備借住資格者。

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

(五) 借住人因進修、研究、講學超過本校核定年限者。

(六) 借住期間獲政府補助、購置或承購住宅人員。

(七) 在職死亡時。

(八) 其他事項，經職務宿舍管理委員會決議需交還者。

上列職務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、職務宿舍管理費收費基準：每月依職務薪點代扣繳回該職務薪點房租津貼，另依職務宿舍類型收費。

(一) 透天式多房間職務宿舍：每月三千三百元。

(二) 公寓式多房間職務宿舍：每月二千九百元。

(三) 單房間職務宿舍：每月八百元。

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、水電等費用；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，但以經費能支應為限，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，並請配合本校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，以利職務宿舍管理業務。
- (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) 職務宿舍設備如有損壞情形，屬本校財產者應通知經管組（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，以利職務宿舍財物確實登記。

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，視為拋

棄，任由本校處置。

十六、新進教師職務宿舍及國際學人短期職務宿舍，其配借流程、借用期限及管理費收費基準等相關規定另訂之。

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。

十八、本要點經行政會議及校務基金管理委員會審議通過，報請教育部核定後實施，修正時亦同。