

國立高雄科技大學校外賃居生輔導實施要點

108年3月13日107學年度第7次行政會議通過

108年10月16日108學年度第3次行政會議修正通過

111年4月20日110學年度第9次行政會議修正通過

112年8月23日112學年度第1次行政會議修正通過

一、國立高雄科技大學（以下簡稱本校）為推動學生校外賃居安全暨服務工作，依據推動大專校院學生校外賃居安全暨服務工作注意事項，成立工作推動小組（以下簡稱本小組），並訂定本校校外賃居生輔導實施要點（以下簡稱本要點）。

二、本小組工作之任務與職掌如下：

- （一）本校校安中心（以下簡稱本中心）為校外賃居業務主辦單位及諮詢窗口，負責教育部雲端租屋生活網房東資料之建立及管理與後續安全評核事宜。
- （二）本小組每學年應至少召開會議一次，由本中心主任擔任召集人及會議主席，成員應包含教師代表、校外賃居學生代表或其他校內外相關人員，以建立聯繫平台及校外資源連結網路。

三、本中心應於開學後，公告通知學生至學生賃居服務平台，登錄住所資料及完成賃居住所安全自主檢核。

本中心應召開校外賃居生股長座談會，由股長完成學生租屋資料登錄調查，並偕同導師督促學生完成資料填寫，以利進行未列管租屋處所安全檢核及導師實施賃居關懷訪視。

本中心應依下列作業方式，於每學期針對未在合格名單內之賃居處所進行安全檢核：

- （一）依出租人之申請至其招租處實施檢查。
- （二）藉賃居訪視作業時，協調房東至其租屋處陪同檢查。
- （三）配合政府機關協同檢查。
- （四）依學生之申請需求配合檢查。
- （五）檢查重點依教育部之訪視及檢核表適時修正。

經評核為合格之租屋資訊，應由本中心登錄於本校自行建置之校外租屋資訊平台，及教育部推廣之雲端租屋平臺系統，並彙整為書面及網頁資訊。

本中心應提供內政部房屋租賃定型化契約範本予學生，於簽訂契約時運用，以維護權益。

肇生賃居糾紛事件時，如經本中心協調處理未果，且出租人顯有違反法規之情事或態度不佳致使學生心生恐懼者，本中心應立即移除其租屋資訊。

四、校外賃居之安全編組與運用應依下列規定為之：

- （一）導師應於開學前遴選（或指派）適員擔任校外賃居生股長，負責班上各項賃居服務工作。
- （二）賃居生如遇任何意外（突發）事件，應立即向校外賃居生股長、導師、輔導人員或本中心反映。經查有危及學生安全或有損學生權益之不利情事時，本中心得請出租人予以改善，或在學生本人同意下協助進行輔導安置。
- （三）校外賃居生股長應協助掌握學生遷出入之異動情形，適時回報。

五、安全訪視輔導之方法如下：

- (一) 每學期由導師對賃居學生實施關懷訪視(以大一、大二、五專低年級及學生自評有疑慮者為優先)，必要時得協請輔導人員陪同訪視。
- (二) 導師關懷訪視方式可採用個別晤談或以公假(具公差性質)方式實地訪視，每學年至少訪視賃居學生乙次。
- (三) 若學生發生疾病、意外事件、異常缺曠等狀況時，相關師長得視需要，逕行訪視，有關賃居處所有安全疑慮，或賃居生與發生糾紛時，由本中心進行協處。
- (四) 導師完成賃居關懷訪視後，本中心應依下列規定，針對待改善之建物進行安全複查：
 1. 聯繫該住所賃居學生並通知出租人改善，改善後擇期實地訪視複查。
 2. 若學期結束前複查仍未改善，由本中心以掛號信書面或電話簡訊通知家長並勸導賃居學生搬離。
 3. 彙整逾期複查仍未改善之建物資料，應公告於學生賃居服務平台供學生參考，並應同步更新教育部雲端租屋平臺系統，以落實維護學生賃居安全。

六、賃居生之住處發生下列危安疑慮情事時，本中心除通報學生家長與相關師長外，得視需要採臨時住宿安置措施：

- (一) 學生發生意外或疾病行動不便時。
- (二) 學生近日因家庭事故或個人因學業、情感困擾，有危安疑慮時。
- (三) 學生租住處發生火災或人身安全危害時。
- (四) 與房東發生嚴重糾紛衝突時。

有前項各款情事，本中心得運用下列方式為緊急住宿之安置：

- (一) 安排至親朋住處。
- (二) 視床位、性別安排至學生宿舍安置。
- (三) 其他同儕住處。

七、遇有重大危安事件，應於接獲反映時，即由本中心通報各相關師長，以利事件之協處及狀況之掌握，並視事件情節依規定完成校安通報。

八、本中心每學期得實施定期或不定期之校外賃居生股長座談會、賃居生座談會、出租人座談會、租屋博覽會、校外賃居安全(如門戶、消防、建物安全及防範一氧化碳等)相關宣導研習，或賃居法律研習，以瞭解校外賃居生之生活狀況，提升學生及房東相關租屋法律及安全知能，加強學校與學生及房東之間互動。

學生如因賃居而涉違法或損及個人權益情事時，本中心得協調校聘法律顧問提供相關法律諮詢。

九、本要點之考評方式如下：

- (一) 本中心每學期應彙整所有導師訪視成效，納入績優輔導相關評選等要項。
- (二) 各班校外賃居生股長由導師或校區賃居業務承辦人員依工作成效，予以適當獎勵。
- (三) 對於預防學生賃居危害發生或協助解決危害之有功人員，應適時表揚及獎勵。

十、實施賃居實地訪視及安全查核時，應依規定以公出或公假完成請假程序，且請假時數應符合

訪視學生人數及地點等情況之合理性。請假期間所需之誤餐、通訊及交通等相關費用，酌予比照國內出差旅費短程差旅雜費，支付標準如下：

- (一) 平日半天，補助雜費新台幣一百元。
- (二) 平日全天，補助雜費新台幣二百元。
- (三) 假日半天，補助雜費新台幣二百元。
- (四) 假日全天，補助雜費新台幣四百元。
- (五) 實施個別晤談不予補助。

十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定並經公告後施行，修正時亦同。

國立高雄科技大學學生校外賃居工作流程圖

