

國立高雄科技大學教職員宿舍管理要點

107年4月18日106學年度第4次行政會議通過
教育部107年5月18日臺教秘(一)字第1070070843號函核定
110年5月19日109學年度第10次行政會議修正通過
教育部110年6月28日臺教秘(一)字第1100084393號函核定

一、國立高雄科技大學(以下簡稱本校)為有效管理教職員宿舍，依據行政院頒佈宿舍管理手冊及衡酌本校實際需要，訂定國立高雄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，其種類及供借對象如下：

(一)首長宿舍：提供校長任校長期間借用之宿舍。

(二)職務宿舍：

1. 供下列人員因職期輪調、職務需要或服務偏遠地區，非留住宿舍無法執行職務者，於任所居住：

(1)本校編制內人員。

(2)本校基於國家政策或業務需要進用之非編制內人員，經校長簽准得借用宿舍者。

(3)他機關編制內人員至本校服務者。

2. 前目人員得借用單房間職務宿舍；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，得借用多房間職務宿舍。

三、宿舍借用期限：

(一)擔任行政及學術單位主管借用期限為主管任職期間。

(二)本校編制內人員借用教職員宿舍，借用期限為五年，借用期滿得重新申請，符合資格者得再續住三年，之後如再提出申請者，依宿舍之調配原則及積點評分標準排序。

(三)本校非編制內人員及他機關編制內人員至本校服務者借用教職員宿舍，借用期限為一年，借用期滿得重新申請，依宿舍之調配原則及積點評分標準排序。

(四)住宿期間以每年八月一日至次年七月三十一日為一年，未滿一年者以一年計。

(五)宿舍經核准配住後如有更換宿舍房間之需求時，應重新申請。

(六)本要點訂定前，楠梓及旗津校區已借用者，在不違反宿舍管理手冊與本要點之規定下，得優先申請借用原宿舍，以二十年為上限。

四、宿舍申請限制：

(一)編制內人員，其本人或配偶有下列情形者，不得申請借用教職員宿舍；已借用者，應於獲輔助、補助、安置或承購後三個月內騰空遷出，返還宿舍：

1. 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，但因職務調動，致購置住宅地點與本校之距離，於當日通勤往返顯有困難者，得由校長核准借用單房間職務宿舍。
2. 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。
3. 曾獲公有眷舍現狀標售得標人安置處理。

(二)本人或配偶同係軍公教人員者，借用多房間職務宿舍以一戶為限。

(三)留職停薪尚未復職人員不得申請借用宿舍。

五、宿舍調配原則：

- (一)每人只限申請一種宿舍，不可同時住單房間職務宿舍及多房間職務宿舍或不同校區同時申請宿舍。
- (二)借用調配採積點方式，以積點之多寡為分配優先順序，如積點相同時，以到職（含併校前各校年資）日較早者優先，如均相等則以抽籤方式決定之。

六、宿舍積點評分標準：

- (一)教師職級：教授 40 分，副教授 36 分，助理教授 32 分，講師 28 分，助教 24 分，擔任本校一級主管者另加 15 分，擔任本校一級副主管加 12 分，擔任本校二級主管者另加 10 分，擔任處、室秘書者另加 5 分。
- (二)職員職等：簡任 40 分、薦任 32 分、委任 28 分，擔任本校一級主管者另加 15 分，擔任本校二級主管者另加 10 分，擔任處、室秘書者另加 5 分。
- (三)到職年資：按本校服務年資每滿一年給予 1 分，最高採計二十年，未滿一年者不予計分。
- (四)本人、配偶及未成年子女皆無自有住宅者加 20 分。
- (五)自有住宅距離申請校區 30 公里至 50 公里以內者加 10 分，50 公里以上者加 15 分。
- (六)旗津／燕巢校區編制內人員申請借用旗津／燕巢校區宿舍者，加給 10 分。
- (七)身心障礙者，重度加 15 分，中度加 10 分，輕度加 5 分。
- (八)其他未列入職級人員比照相關職等配分；到職日自併校前起算。

七、宿舍配借程序：

- (一)申請借用時間，為每年度 5 月及 8 月中旬。如一級行政或學術主管，因有職務需要需借用宿舍者，得另案簽請核准後配住。
- (二)申請借用宿舍，應填具宿舍借用申請表，並備妥規定證件，向總務處資產管理組提出書面申請。資產管理組接受申請表，經初步審查並送人事室計算積點數，依本要

點規定計算積點及調配原則配住，建立受配名冊及候補名冊，核配結果簽請校長核准後配住。

(三)申請人在接獲受配通知後，應於十五日內完成借住手續（簽訂契約、法院公證，所需公證費由借用人負擔），並遷入居住，因特別事故無法於期限內遷入者，應先簽請校長核准延期遷入，否則視為棄權。

(四)有延期進住棄權之情形時，按決定之順序依序遞補；未獲核借或遞補者，其核定之分配順序不作保留。獲配申請人，若為現住戶，得優先選住現居住之宿舍。

(五)宿舍之水電費、瓦斯費等因借用宿舍所衍生之費用由借用人自行負擔，並由其薪資扣繳使用期間之管理費及扣回房租津貼。

八、宿舍之管理費，依本校教職員宿舍管理費收費原則收取，收費原則由本校另訂之。

九、宿舍借用人應實際居住，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。若校方查明宿舍借用人有違反前項規定情形或占用他戶宿舍時，應終止借用契約，並責令搬遷，該宿舍借用人在本校不得再申請借用宿舍。

十、宿舍基本生活必備之設備及家具，本校得視經費酌予購買或由庫存堪用品借用，借用人不得指定添置，並由借用人擔任宿舍財物保管人，遷出時須辦理財物移交。

借用人平時應對宿舍及配置之設備，善盡保管、維護之責，如因借用人之過失，致發生遺失、毀損時，應負賠償或修復之責。

十一、宿舍使用情形，本校得經常派員調查，宿舍借用人不得規避、妨礙或拒絕。宿舍借用人若違反行政院宿舍管理手冊及本要點有關規定者，應即終止借用契約，並責令搬遷。

十二、宿舍之交還：

(一)借用期限屆滿或卸任，應依約交還宿舍。

(二)宿舍借用人於調職、離職、停職、留職停薪或退休時，應在三個月內遷出，交還借用宿舍；受撤職、休職或免職處分時，亦應在一個月內遷出，交還借用宿舍；在職死亡時，其遺族應在三個月內完成遷出作業。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。屆期不遷出者，應即依約辦理；其為現職人員者，並應議處。

(三)交還宿舍，應將所配宿舍及設備逐項點交，如有損壞，應負賠償責任。遷出宿舍之人員如逾期不遷及點交不清，以佔用公產等情形依法處理。

(四)借用人提前退宿，須於一個月前以書面通知資產管理組，以利主計及出納作業，否則如有損及個人權益者自行負責。

(五)居住人所自行修繕之部分，於遷出時，不得要求補償或拆除。

(六)借用人遷出時，應將借用宿舍清理回復原狀，留置於借用宿舍物品三天內不搬出者，視為拋棄，由校方處理，並應負擔清除費用，不得異議。

- 十三、宿舍之修繕，另依修繕權責劃分表處理。
- 十四、宿舍因工程修繕之需要施工期間，借用人應予施工上之協助與合作。
- 十五、如因學校政策性之變更致有遷移、改建或收回之情事時，借用人不得異議。
- 十六、借用人應遵守宿舍公約，如不遵守宿舍公約，由校方視情節輕重簽請議處，宿舍公約由本校另訂之。
- 十七、為處理本校教職員宿舍事宜，得組成宿舍管理委員會，總務長、人事室主任、主計室主任為當然委員，各學院推選代表各一人、職員推選代表二人為委員共同組成之，由總務長擔任召集人。委員出缺時，由出缺單位遞補，繼任至原委員任期屆滿為止。
前項委員任期為二年。
- 十八、宿舍管理委員會由總務長視實際需要不定期召集之，審議宿舍管理等相關事宜。宿舍管理委員會審議結果，簽請校長核定之。
- 十九、本要點未規定事項，依行政院宿舍管理手冊及其他相關規定辦理。
- 二十、本要點提經行政會議通過，並報教育部核定後施行，修正時亦同。