

國立高雄師範大學宿舍借用暨管理要點

74.02.13.七十三學年度第八次行政會議通過實施
75.08.28.七十五學年度第一次行政會議修正通過
78.11.15.七十八學年度第四次行政會議修正通過
85.01.10.八十四學年度第五次行政會議修正通過
87.10.14.八十七學年度第二次行政會議修正通過
94.09.14.九十四學年度第一次行政會議修正通過
95.11.15.九十五學年度第三次行政會議修正通過
95.12.13.九十五學年度第四次行政會議修正通過
96.05.16.九十五學年度第八次行政會議修正通過
97.10.15.九十七學年度第二次行政會議修正通過
99.05.12.九十八學年度第八次行政會議修正通過
99.06.03.教育部台總(一)字第 0990087609 號函修正後核定
100.06.15.九十九學年度第八次行政會議修正通過
100.10.12.一百學年度第二次行政會議修正通過
101.01.04.一百學年度第五次行政會議修正通過
104.02.05.一〇三學年度第二學期第一次宿舍調借委員會修正通過
104.03.04.一〇三學年度第五次行政會議修正通過
104.04.28.一〇三學年度第二學期第二次宿舍調借委員會修正通過
104.05.06.一〇三學年度第七次行政會議修正通過
104.05.19.教育部臺教秘(一)字第 1040063597 號函核定
105.08.24.一〇五學年度第一學期第一次宿舍調借委員會修正通過
105.10.19.一〇五學年度第二次行政會議修正通過
105.11.23.教育部臺教秘(一)字第 1050154078 號函核定

- 一、為辦理本校宿舍之借用與管理事宜，依據行政院頒佈宿舍管理手冊之規定，特訂定本要點。
 - 二、為公平合理辦理借用宿舍，由本校教務長、學務長、總務長、主任秘書、人事室主任等五人共同組成宿舍管理委員會，由總務長擔任召集人。
 - 三、宿舍管理委員會由總務長視實際需要不定期召集之，審議宿舍之調借及其他有關宿舍管理事宜，宿舍管理委員會審議結果由總務處簽請校長核定之。
 - 四、本校宿舍種類與借用對象：
 - (一) 首長宿舍：提供本校校長任職期間借用。
 - (二) 多房間職務宿舍：提供本校編制內人員因職務特別需要，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者借用為原則。
 - (三) 單房間職務宿舍：
 1. 提供本校編制內人員因職務特別需要，無眷隨居者借用。
 2. 提供本校延聘國外來校任教之教師、研究人員、訪問學者或具學術聲望、特殊專業人士因學術交流、研究申請借住者借用。
- 多房間職務宿舍借用人，借用期間如有不符上述第二款規定情形，應改借單房間職務宿舍。

五、本校宿舍借用資格：

- (一)本校編制內人員，其本人或配偶，有下列情形之一者，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。
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。
 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。
 4. 本人、配偶或未成年子女在距離本校二十公里範圍內有自有房屋者。
- (二)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。

六、借用期限：

- (一)首長宿舍：任校長本職期間。
- (二)多房間職務宿舍：一次一年為限。
- (三)單房間職務宿舍：一次兩年為限。

符合第四點第一項第三款第二目規定借用之宿舍，其借用期限以一年為限。

借用期限屆滿如需續借，應重新申請。職務宿舍累積借滿三年，除依積分排序外，應優先依下列序位配借：

第一序位：累積配借未滿三年者。

第二序位：累積配借超過（含）三年者。

七、宿舍借用採積點制，每學年計點二次，以二月一日、八月一日為計算基準，依下列各項積點多寡排定其借用順序，如積點相同，則以抽籤方式決定。

- (一)職務：教授 34 點，副教授 32 點，助理教授 30 點，講師 28 點，助教 26 點，簡任職員 30 點，薦任職員 28 點，委任職員 26 點，技工友 24 點。
- (二)到職年資：按到職先後計算（以本校到職之日起算），每一年給予 1 點，最高 25 點，未及一年者不計點，年資中斷部份不予計點。
符合第四點第一項第三款第二目規定申請者 25 點。
- (三)眷口：係指配偶、父母及未成年子女、或身心障礙賴其扶養之已成年子女。每口 1 點，最高計至 5 點。申請單房間職務宿舍者，不計算眷口積點。
- (四)自有住宅距離：以自有房屋距離學校 30 公里為 1 點，每增加 10 公里加 1 點，最高計至 5 點。本人、配偶或未成年子女皆無自用住宅者加 5 點。
- (五)領有合格身心障礙手冊依等級加計如下：
1. 輕度加 6 點。
 2. 中度加 8 點。
 3. 重度加 10 點。
 4. 極重度加 12 點。
- (六)業務需求程度：
1. 擔任一級主管者加 8 點。
 2. 擔任二級主管者加 6 點。
 3. 擔任委、薦任行政人員因校務需經常加班、留校處理校務者加 5 點。

4. 擔任技工友因校務需經常加班、留校處理校務者加 4 點。

5. 符合第四點第一項第三款第二目規定申請者加 10 點。

八、申請手續：

(一) 填具申請單並檢附相關證明文件，送總務處保管組辦理登記，由宿舍管理委員會審議分配。

(二) 宿舍借用人申請案經核准通知後，應在十五日內與校方簽訂宿舍借用契約、辦理公證等借用手續並應於一個月內遷入。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，以棄權論。

(三) 符合第四點第一項第三款第二目規定借用之宿舍，由借用單位負責一切借用與交還事宜。

九、宿舍借用人調職、離職、停職、留職停薪或退休時，除法律或行政院頒「宿舍管理手冊」另有規定外，應在三個月內遷出；受撤職、休職或免職處分時，應在一個月內遷出；在職死亡時，其遺族應在三個月內遷出。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。

十、宿舍借用人應實際居住，不得將宿舍全部或部分出租、轉借、調換、轉讓、增建、改建、經商或作其他用途。

宿舍借用人有違反前項規定情形或占用他戶宿舍時，應即終止借用契約，並責令搬遷，該宿舍借用人在本校不得再申請借用宿舍。

十一、宿舍有下列情形之一時，本校得終止借用契約，借用人應配合搬遷：

(一) 倒塌、毀損致不堪居住。

(二) 因公共設施開闢或為應各機關發展需要而拆除。

(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，本校須收回時。

十二、單房間職務宿舍內必備之設備及家具，由本校視經費酌予購買或由庫存堪用品供借，借用人不得指定添置。多房間職務宿舍則不予提供設備及家具。

宿舍借用人搬離宿舍時，應通知保管組並將所借宿舍、設備及家具點交清楚。如有短缺或故意毀損者，應負賠償責任。

十三、本校宿舍扣繳或收費之項目與標準，應依法令訂定或簽請校長同意後調整，並通知借用人。

(一) 扣繳房租津貼或收取房屋使用費之標準：

1. 編制內人員依全國軍公教員工待遇支給要點規定按月扣繳房租津貼。

2. 符合第四點第一項第三款第二目規定借用之人員，若薪資無房屋津貼，基於使用者付費原則，應比照編制內教職員工職級收取房屋使用費。

(二) 宿舍管理費、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。遷出宿舍時，應繳清以上費用後向保管組辦理歸還手續。手續未完成前，應續繳各項費用至手續完成日止。

十四、本校應依行政院頒「宿舍管理手冊」派員調查宿舍使用情形，宿舍借用人不得規避、妨礙或拒絕。如有違反規定情事，由保管組簽報校長依規定處理，其因疏於注意所發生之損害，有關人員應予議處。

十五、本要點如有未盡事宜，依行政院頒佈之宿舍管理手冊及其他相關規定辦理。

十六、本要點經宿舍管理委員會議訂定，送行政會議通過，陳請校長核准並報教育部核定後施行，修正時亦同。