

國立臺東大學職務宿舍借用暨管理要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
二、本要點所稱之宿舍，區分為首長宿舍、單房間職務宿舍、多房間職務宿舍三種： (一) 首長宿舍(略) (二) 單房間職務宿舍(略) (三) 多房間職務宿舍：提供本校編制內人員因職期輪調、職務特別需要或服務偏遠地區，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者借用之宿舍。但無上述眷屬隨居任所者，<u>任職須達三年以上，因業務需要，經校長核定同意後得借用之。</u>	二、本要點所稱之宿舍，區分為首長宿舍、單房間職務宿舍、多房間職務宿舍三種： (一) 首長宿舍(略) (二) 單房間職務宿舍(略) (三) 多房間職務宿舍：提供本校編制內人員因職期輪調、職務特別需要或服務偏遠地區，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者借用之宿舍。但無上述眷屬隨居任所者，<u>任職須達1年以上，亦得借用之。</u>	一、依宿舍管理手冊第七點第三項規定：無上述眷屬隨居任所，依各機關規定任職達一定期間。 二、參照財政部草案版本修訂，並考量宿舍僅6戶，提高任職年限。
三、<u>本校宿舍借用人應共同維持公共衛生、維護公共安全秩序和愛護公有財產，相關遵守事項另定宿舍公約，並由總務會議審議，校長核定後實施。</u> 宿舍借用人不遵守宿舍公約，經總務管理人員勸導無效者，<u>簽報校長議處，最重得終止其借用資格。</u>	三、本校得依實際需要訂定宿舍公約，明定下列事項： (一)公共衛生遵守事項。 (二)公共安全維護事項。 (三)公共秩序維持事項。 (四)公有財產愛護事項。 <u>前項公約(如附件一、二)，懸掛於宿舍之明顯處所，俾借用人共同遵守。</u> 宿舍借用人不遵守宿舍公約，經總務管理人員勸導無效者，簽報校長<u>處理</u>。	一、參考各大學另定公約，擬提送本校總務會議審議，以簡化未來修法程序。 二、依內控會議委員建議明訂最重得收回所配宿舍。
四、本校編制內之人員得依規定申請借用單房間職務宿舍或多房間職務宿舍，其申請借用標準如下： (一)…(略以) (二)…(略以) (三)凡直系親屬或配偶在軍公教機關服務，其一方已由機關借用宿舍者，<u>另一方不得再行申請借用本校多房間職務宿舍。</u>	四、本校編制內之人員得依規定申請借用單房間職務宿舍或多房間職務宿舍，其申請借用標準如下： (一)…(略以) (二)…(略以) (三)凡直系親屬或配偶在軍公教機關服務，其一方已由機關借用宿舍者，<u>另一方不得再行申請借用本校職務宿舍。</u> (四)本辦法舉限制條件由申	一、第三款係依宿舍管理手冊第七點第三項規定不得借用多房間宿舍，故擬比照修正。可申請單房間職務宿舍。 二、酌修文字。

(四)本要點舉限制條件由申借人依據事實自行切結申報，經登記後即為職務上製作之公文書申請人應負文書真實之法律責任。	借人依據事實自行切結申報，經登記後即為職務上製作之公文書申請人應負文書真實之法律責任。	
五、本校編制內人員申請借用宿舍時，合於借用規定者，照下列程序辦理借用手續： (一)申請人應先填具<u>申請單</u>(申請多房間職務宿舍者，應檢附戶口名簿或戶籍謄本影本)，由總務處文書財管組(以下簡稱文財組)依據申請單和積點表，會同人事室審查核算積點，校長核准後列入遞補名冊。如有空餘宿舍時，由文財組於每年一月、七月公告周知，辦理遞補作業，同時受理申請。 (二)前款積點表計算基準如下： 1. 職務…(略以) 2. 職等：<u>教授十二點，副教授十一點，助理教授十點，講師和研究人員九點；簡任職員十點，薦任職員九點，委任職員八點；技工、工友、駕駛，七點。</u> 3. <u>到校服務年資：每滿半年以零點五點計，最多以二十點計，未滿半年者不計點。</u> 4. <u>考績(成)：員工最近一年考績甲等二點，乙等一點，以到校服務後申請職務宿舍前一年度之考績為基準。無考</u>	五、本校編制內人員申請借用宿舍時，合於借用規定者，照下列程序辦理借用手續： (一)申請人應先填具申請單(如附件三)及積點表(如附件四)，申請多房間職務宿舍者，並應檢附戶口名簿。 (二)前款積點表由本校自行就申請人之職務、職等、年資、眷口、考績(成)、居住所離學校之距離、是否為身障人員及業務需求程度等項訂定積點標準，其評定基準如下： 1. 職務…(略以) 2. 職等：簡任職員，十點；薦任職員，九點；委任職員，八點；技工、工友、駕駛，七點。。 3. 年資：<u>每年一點，最多以二十點計。</u> 4. 考績(成)：員工最近<u>五年考績一甲等每年三點，乙等每年二點。</u> 5. 眷口：每口一點，最多以五口計。 6. 凡合於申請住宿規定人員自有居住所距離<u>31~50公里一點，51~70公里二點，71公里以上三點</u>，本人或偶無自有住宅者五點。 7. 凡合於申請借宿規定人員如具身障手冊	一、刪除附件說明，依「宿舍管理手冊」相關附件範本辦理，以精簡條文。 二、第一款新增核定借用程序、公告受理時間說明。 三、第二款： 1. 第2目：教師和研究人員改以職級計點。另標點簡化。 2. 第3目：釐清年資定義，並改以半年為計點基準。 3. 第4目：教師無考績(成)採計，為合理公平故調降此項比例，採計員工1年考績做為加分項目。 4. 第5目補充說明眷口為多房間宿舍採計項目。 5. 第6目：數字改用國字小寫。 6. 第7目酌修身心障礙條件說明。

<u>績(成)之教研人員不計此項。</u> 5. 眷口：<u>申請多房間宿舍者每口一點，最多以五口計。</u> 6. 凡合於申請住宿規定人員自有居所距離<u>三十一至五十公里一點，五十一至七十公里二點，七十一公里以上三點</u>，本人或配偶無自有住宅者五點。 7. 凡合於申請借宿規定人員如<u>檢具身心障礙證明</u>者：重度積分五點、中度三點、輕度一點。 8. …(略以) (三)為公平合理配借宿舍，考量低階資淺新進編制內人員能留校服務，宿舍借用遞補順序依申請人提出申請時間(學期)前後決定，如學期相同以積點多寡決定借用遞補順序；積點同，以抽籤決定。 (四)申請借用多房間職務宿舍或單房間職務宿舍經審查符合規定，經核定准予借用者，<u>應於接獲通知日起十五日內至文財組簽訂宿舍借用契約，並辦理法院公證手續</u>，所需公證費由借用人負擔。	者：重度積分加五點、中度三點、輕度一點。 8. 凡合於…(略以)。 (三)為公平合理配借宿舍，考量低階資淺新進編制內人員能留校服務，宿舍借用遞補順序依申請人提出申請時間(學期)前後決定，如學期相同以積點多寡決定借用遞補順序；積點同，以抽籤決定。 (四)申請借用多房間職務宿舍或單房間職務宿舍經審查符合規定，經核定准予借用者，<u>總務處與申請借用人簽訂宿舍借用契約(如附件五)</u>，並辦理法院公證手續，所需公證費由借用人負擔。	四、第四款新增辦理借用期限。
<u>八、宿舍借用以借用人專任本校期間，借用年限為十五年，且各類職務宿舍借用期間合併計算，以不超過二十五年為限。</u> <u>前項規定經教育部核定後，自發布後一年施行，不溯及既往。</u>		(新增) 一、依宿舍管理手冊第五點及本校內控會議決議研議借用年限，擬比照教育部修法意

		見，建議上限15年。 二、原財政部所擬「中央機關宿舍管理要點」草案之借用年限為每次不得8年(113年11月22日函示免予訂定)。 三、以下各點點次變更。
<u>九、</u>宿舍借用人員搬離宿舍時，應辦理遷出手續，並將所借用宿舍設備及<u>家具</u>點交清楚。	八、宿舍借用人員搬離宿舍時，應辦理遷出手續，並將所借用宿舍設備及<u>傢俱</u>點交清楚。	依宿舍管理手冊用字修正為「家具」。
<u>十、</u>宿舍借用人調職、離職、停職、留職停薪或退休時，除法律另有規定外，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。 違反前<u>項</u>規定，屆期不遷出者，應即依約辦理；其為現職人員者，並應送<u>本校相關委員會</u>議處。	<u>十、</u>宿舍借用人調職、離職、停職、留職停薪或退休時，除法律另有規定外，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。 <u>留職留薪或留職停薪且仍有執行原任職務事實之借用人，若有保留原配住宿舍之需要者，應專簽經校長核定同意後辦理保留，保留期限自留職留(停)薪事實發生時起算以二年為限，但借調人員以借調期限為準。</u> 違反前<u>二</u>項規定，屆期不遷出者，應即依約辦理；其為現職人員者，並應送<u>本校相關委員會</u>議處。	一、原係依本校內控會議決議，並參考他校相關管理要點，增訂第2項保留規範，並於本校113學年度第2學期第2次行政會議修正通過報部審議。 二、依教育部114年5月15日臺教秘(一)字第1140048332號函示已逾越上級主管規定，故擬刪除第2項。
<u>十二、</u>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、經營商業或其他用途。<u>文財組</u>查明宿舍借用	<u>十、</u>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、經營商業或其他用途。<u>宿舍管理單位</u>查明宿舍	一、明訂管理單位。 二、新增辦理訪查規範。

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請借宿舍。 <u>文財組每年至少應辦理二次居住事實訪查，宿舍借用人不得規避、妨礙或拒絕。</u>	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請借宿舍。	
十二、宿舍借用人如有違反宿舍借用契約上各項規定，經<u>文財組</u>查明屬實者，依規定處理。	十一、宿舍借用人如有違反宿舍借用契約上各項規定，經<u>宿舍管理單位</u>查明屬實者，依規定處理。	明訂管理單位
十四、多房間職務宿舍之設備及<u>家具</u>，不得由學校提供。單房間職務宿舍內必備之設備及<u>家具</u>，由本校視經費狀況，自行規定種類、數量供借，借用人不得指定添置。借用人對於公有設備<u>家具</u>應負善良保管之責，宿舍借用人搬離（退）宿舍時，應通知<u>文財組</u>，並將所借宿舍、設備及<u>家具</u>點交清楚。如有短缺或故意毀損者，應依規定賠償。	十三、多房間職務宿舍之設備及<u>傢具</u>，不得由學校提供。單房間職務宿舍內必備之設備及<u>傢具</u>，由本校視經費狀況，自行規定種類、數量供借，借用人不得指定添置。借用人對於公有設備<u>傢具</u>應負善良保管之責，宿舍借用人搬離（退）宿舍時，應通知<u>總務管理單位</u>，並將所借宿舍、設備及<u>傢具</u>點交清楚。如有短缺或故意毀損者，應依規定賠償。	一、明訂管理單位。 二、依宿舍管理手冊用字修正為「家具」。
十八、單房間職務宿舍內必備之<u>家具</u>，由本校規定種類、數量於借用時點交借用人，爾後損壞概由借用人負責修護。	十七、單房間職務宿舍內必備之<u>傢俱</u>，由本校規定種類、數量於借用時點交借用人，爾後損壞概由借用人負責修護。	依宿舍管理手冊用字修正為「家具」。
十九、借用人曾獲政府補助、補助購置或承購住宅，應自購妥或建竣之日起一個月內無條件遷出，將原借用宿舍騰空交還本校。但因職務調動，致購置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<u>專簽經校長核准後</u>借用單房間職務宿舍。	十八、借用人曾獲政府補助、補助購置或承購住宅，應自購妥或建竣之日起一個月內無條件遷出，將原借用宿舍騰空交還本校。但因職務調動，致購置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<u>由校長核准</u>借用單房間職務宿舍。	酌修文字。
二十、宿舍借用人<u>借住期間</u>，本校依<u>房租津貼扣繳數額表</u>規定，<u>按月</u>自其薪津扣回已併入俸給之房租津貼，	十九、宿舍借用人，本校依規定<u>每月</u>自其薪津扣回房租津貼，並收取管理費納入校務基金作為宿舍維護管理	一、「全國軍公教員工待遇支給要點」規定，

並收取管理費、網路費及保證金納入校務基金作為宿舍維護管理之用。由文財組會辦人事室並通知出納組自薪資內扣繳之。 前項單房間宿舍之保證金為新臺幣二千元，管理費每月新臺幣七百元；多房間宿舍之保證金為新臺幣六千元，管理費每月新臺幣九百元；網路費用為每月新臺幣一百元。所用之水電費、瓦斯費等費用，除法令另有規定外，應由借用人自行負擔。	之用。	應將併入俸給之房租津貼數額，按月如數扣回，繳歸公庫。 二、有關管理費、水電費等係依宿舍管理手冊第9點和第20點規定辦理。 三、增列現行各項收費方式。
二十二、本要點如有未盡事宜，依行政院修訂之「宿舍管理手冊」及相關規定辦理。	二十、本要點所未規定事項，悉依行政院修訂之「宿舍管理手冊」及有關規定辦理。	酌修文字。
二十二、本要點經行政會議通過，報教育部核定後實施，修正時亦同。	二十一、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定並報教育部核定後實施，修正時亦同。	依本校統一用語修正。

國立臺東大學職務宿舍借用暨管理要點修正後全文

96年7月24日教育部臺總(一)字第0960109867號函同意核備

99學年度第1學期第3次行政會議修正通過(100.01.20)

99學年度第2學期第2次行政會議修正通過(100.06.27)

100年7月28日教育部臺總(一)字第1000124713號函同意核定

113學年度第2學期第2次行政會議修正通過(114.4.24)

113學年度第2學期第3次行政會議修正通過(114.6.19)

114年7月1日教育部臺教秘(一)字第1140067561號函同意核定

- 一、依據行政院訂頒「宿舍管理手冊」等相關規定，辦理本校單房間職務宿舍與多房間職務宿舍之借用管理事宜，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱之宿舍，區分為首長宿舍、單房間職務宿舍、多房間職務宿舍三種：
 - (一)首長宿舍：提供本校校長任本職期間借用之宿舍；其借用及管理方式依「中央機關首長宿舍管理要點」之規定。
 - (二)單房間職務宿舍：提供本校下列人員借用之宿舍。

1. 編制內人員本人因職期輪調、職務特別需要或服務偏遠地區，於任所居住者。
2. 基於國家政策或業務特殊需要進用之非編制內人員，非留住宿舍無法執行職務者。
3. 為增進教師兼行政之誘因，既有宿舍或新建宿舍得視需要於單房間職務宿舍申請住宿之遞補名單予優先排序進住，進住之教師至少須再兼任行政工作至少一學年。

(三) 多房間職務宿舍：提供本校編制內人員因職期輪調、職務特別需要或服務偏遠地區，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者借用之宿舍。但無上述眷屬隨居任所者，任職須達三年以上，因業務需要，經校長核定同意後得借用之。

三、本校宿舍借用人應共同維持公共衛生、維護公共安全秩序和愛護公有財產，相關遵守事項另定宿舍公約，並由總務會議審議，校長核定後實施。

宿舍借用人不遵守宿舍公約，經總務管理人員勸導無效者，簽報校長議處，最重得終止其借用資格。

四、本校編制內之人員得依規定申請借用單房間職務宿舍或多房間職務宿舍，其申請借用標準如下：

- (一) 因職務上特別需要，於任所單身居住者，得申請借用單房間職務宿舍，（本人或配偶在距離本校三十公里以內有房舍者除外）。
- (二) 凡合於第二點第三款借用規定者，得申請借用多房間職務宿舍。（本人或配偶在距離本校三十公里以內有房屋者除外）。
- (三) 凡直系親屬或配偶在軍公教機關服務，其一方已由機關借用宿舍者，另一方不得再行申請借用本校多房間職務宿舍。
- (四) 本要點舉限制條件由申借人依據事實自行切結申報，經登記後即為職務上製作之公文書申請人應負文書真實之法律責任。

五、本校編制內人員申請借用宿舍時，合於借用規定者，照下列程序辦理借用手續：

(一) 申請人應先填具申請單(申請多房間職務宿舍者，應檢附戶口名簿或戶籍謄本影本)，由總務處文書財管組(以下簡稱文財組)依據申請單和積點表，會同人事室審查核算積點，校長核准後列入遞補名冊。如有空餘宿舍時，由文財組於每年一月、七月公告周知，辦理遞補作業，同時受理申請。

(二) 前款積點計算基準如下：

1. 職務：一級主管，五點；二級主管，四點；非主管，三點。
2. 職等：教授十二點，副教授十一點，助理教授十點，講師和研究人員九點；簡任職員十點，薦任職員九點，委任職員八點；技工、工友、駕駛，七點。
3. 到校服務年資：每滿半年以零點五點計，最多以二十點計，未滿半年者不計點。
4. 考績(成)：員工最近一年考績甲等二點，乙等一點，以到校服務後申請職務宿舍前一年度之考績為基準。無考績(成)之教研人員不計此項。
5. 眷口：申請多房間宿舍者每口一點，最多以五口計。
6. 凡合於申請住宿規定人員自有居所距離三十一至五十公里一點，五十一至七十公里二點，七十一公里以上三點，本人或偶無自有住宅者五點。

7. 凡合於申請借宿規定人員如檢具身心障礙證明者：重度積分五點、中度三點、輕度一點。

8. 凡合於本要點第二點第二款第三目借用規定者得優先排序不受積分限制。

(三) 為公平合理配借宿舍，考量低階資淺新進編制內人員能留校服務，宿舍借用遞補順序依申請人提出申請時間（學期）前後決定，如學期相同以積點多寡決定借用遞補順序；積點同，以抽籤決定。

(四) 申請借用多房間職務宿舍或單房間職務宿舍經審查符合規定，經核定准予借用者，應於接獲通知日起十五日內至文財組簽訂宿舍借用契約，並辦理法院公證手續，所需公證費由借用人負擔。

六、因國家政策或業務特殊需要，經專案簽奉校長核准借用單房間職務宿舍者，得不適用第四點及第五點之規定。

七、宿舍經訂約公證，准予借用後，如借用人於借用通知單送達十五日內不遷入者，除有特殊原因，經事先核備者外，概以棄權論。

八、宿舍借用以借用人專任本校期間，借用年限為十五年，且各類職務宿舍借用期間合併計算，以不超過二十五年為限。

前項規定經教育部核定後，自發布後一年施行，不溯及既往。

九、宿舍借用人員搬離宿舍時，應辦理遷出手續，並將所借用宿舍設備及家具點交清楚。

十、宿舍借用人調職、離職、停職、留職停薪或退休時，除法律另有規定外，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。
違反前項規定，屆期不遷出者，應即依約辦理；其為現職人員者，並應送本校相關委員會議處。

十一、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、經營商業或其他用途。文財組查明宿舍借用人有違反前項規定情形或占用他戶宿舍時，應即終止借用契約，並責令搬遷，該宿舍借用人在本校不得再請借宿舍。文財組每年至少應辦理二次居住事實訪查，宿舍借用人不得規避、妨礙或拒絕。

十二、宿舍借用人如有違反宿舍借用契約上各項規定，經文財組查明屬實者，依規定處理。

十三、本校職務宿舍為管理需要，得由住戶推舉委員六至八人組成管理委員會，由委員中互推一名為主任委員，其任期至遷離宿舍止再辦理改選，負責宿舍管理維護事宜。
管理委員會職責如下：

(一) 履行本職務宿舍借用暨管理要點。

(二) 有關本宿舍意見之溝通與轉達事項。

(三) 本宿舍之安全與整潔事項。

(四) 本宿舍興革建議事項。

十四、多房間職務宿舍之設備及家具，不得由學校提供。單房間職務宿舍內必備之設備及家具，由本校視經費狀況，自行規定種類、數量供借，借用人不得指定添置。借用人對於公有設備家具應負善良保管之責，宿舍借用人搬離（退）宿舍時，應通知文財組，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，應依規定賠償。

- 十五、宿舍內外應經常保持整潔，其整潔事項應由借用人自行辦理。但單房間職務宿舍之公共區域，得由總務管理單位派員辦理。宿舍之安全，由借用人共同維護；獨院居住者，由借用人自行負責。
- 十六、宿舍因天災事變即不可抗力，致遭損壞者，應會同總務處填報災害狀況，報核待修。
- 十七、宿舍借用人如自費修繕、添間或改造宿舍任何部分，必須簽報核准後方可施工。惟借用人遷出宿舍時，不得拆除或要求補償費。
- 十八、單房間職務宿舍內必備之家具，由本校規定種類、數量於借用時點交借用人，爾後損壞概由借用人負責修護。
- 十九、借用人曾獲政府補助、補助購置或承購住宅，應自購妥或建竣之日起一個月內無條件遷出，將原借用宿舍騰空交還本校。但因職務調動，致購置住宅地點與工作地點之距離，於當日通勤往返顯有困難者，得專簽經校長核准後借用單房間職務宿舍。
- 二十、宿舍借用人借住期間，本校依房租津貼扣繳數額表規定，按月自其薪津扣回已併入俸給之房租津貼，並收取管理費、網路費及保證金納入校務基金作為宿舍維護管理之用。由文財組會辦人事室並通知出納組自薪資內扣繳之。
前項單房間宿舍之保證金為新臺幣二千元，管理費每月新臺幣七百元；多房間宿舍之保證金為新臺幣六千元，管理費每月新臺幣九百元；網路費用為新臺幣一百元。
所用之水電費、瓦斯費等費用，除法令另有規定外，應由借用人自行負擔。
- 二十一、本要點如有未盡事宜，依行政院修訂之「宿舍管理手冊」及相關規定辦理。
- 二十二、本要點經行政會議通過，校長核定並報教育部核定後實施，修正時亦同。