

# 國立宜蘭大學教職員宿舍調配管理要點

100學年度第9次行政會議(100年12月22日)修正通過  
104學年度第7次行政會議(104年12月08日)修正通過  
108學年度第1次宿舍調配委員會(108年11月12日)通過  
108年12月3日108學年度第7次行政會議修正通過  
108學年度第2次宿舍調配委員會(109年1月2日)通過  
109年2月11日108學年度第8次行政會議修正通過  
教育部109年3月5日臺教秘(一)字第1090028611號函備查

- 一、 國立宜蘭大學(以下簡稱本校)為有效調配及管理教職員宿舍，特依據行政院頒之「宿舍管理手冊」訂定本校教職員宿舍調配管理要點(以下簡稱本要點)。
- 二、 本要點所稱之單房間職務宿舍，係指提供無眷屬隨居任所之本校編制內教職員(含約用人員)申請配住。
- 三、 本校編制內之教職員(含約用人員)無下列情形之一者，得申請借住宿舍：
  - (一) 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。
  - (二) 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。
  - (三) 曾獲公有眷舍現狀標售得標人安置處理。
  - (四) 本人、配偶或未成年子女在距離本校30公里範圍內有自有房屋者。有前項第一至第三款情形之一，因職務性質特殊或其他特殊情形，有借用職務宿舍之需要者，得專案層報行政院核准借用職務宿舍。有前項第一款情形之人員，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，得由本校校長核准借用單房間職務宿舍。  
本人及配偶均為軍公教機關首長，且均符合借用首長宿舍條件者，以本人及配偶所得借用首長宿舍間之距離，於當日通勤往返顯有困難者為限，始得分別借用首長宿舍。本人及配偶僅一方為首長且借用首長宿舍者，另一方得借用單房間職務宿舍。如申請資格有疑義者，由本校教職員宿舍調配委員會(以下簡稱本會)裁決之。
- 四、 宿舍申借程序：
  - (一) 每學期各定期受理一次申請，分別為每年8月1日至10日及2月1日至10日。
  - (二) 初次申請人應填寫宿舍借用申請單並檢附申請日1個月內之全戶戶籍謄本正本，送單位主管及人事室審核蓋章證明後，送總務處經營保管組(以下簡稱經保組)登記。
  - (三) 申請時所附資料不全者應於申請日起10日內補齊，否則視同未申請。
- 五、 調配原則：
  - (一) 入住申請：

1. 宿舍分配之優先順序依下列各項積點之總和高低為序，如積點相同，則以抽籤方式決定。

(1) 職務：一級主管，5 點；二級主管，4 點；非主管，3 點。

(2) 職等：簡任教職員，10 點；薦任教職員，9 點；委任職員，8 點；約用人員，7 點。

(3) 年資：本校新進人員年資起始點數為 20 點，每年遞減 1 點，至多遞減 10 點。

(4) 凡合於申請住宿規定人員自有居所距離 31~50 公里 1 點，51~70 公里 2 點，71 公里以上 3 點；本人、配偶及未成年子女無自有住宅者 5 點。

(5) 凡合於申請借宿規定人員如具身障手冊者：重度積分加 5 點、中度 3 點、輕度 1 點。

2. 新學期受理申請截止後，依第五點第一款排列優先順位入住。

3. 宿舍借用人於接獲配住通知後，應在 15 日內至經保組繳交保證金 6,000 元（保證金於借用人歸還借用宿舍後，無息退還借用人）簽訂宿舍借用契約、辦理公證等借用手續後遷入；所需公證費用，由借用人負擔。逾期視為自願放棄，其配宿舍即予收回改配；爾後如欲再借住宿舍，須再重新提出申請。

(二) 續住：住宿同仁每滿 5 年須提出續住申請，經本校宿舍調配委員會議核可後，重新簽約並辦理公證，其公證費用由借用人負擔。審理原則如下：

1. 借用人須符合借用條件。

2. 借用人於住宿期間配合本校宿舍管理政策(如配合宿舍居住事實檢查)之程度。

六、 宿舍借用人應遵守下列規定：

(一) 除負責個人室內整潔外，並應維護公共場所之環境清潔。

(二) 宿舍垃圾，應配合做好分類，集中倒放規定地點。

(三) 不得於房間以外之公共區域(如：走廊、樓梯間、交誼廳、洗曬衣間...等)，堆放私人物品及丟棄廢物。

(四) 宿舍內外及周圍不得飼養寵物。

七、 宿舍僅提供借用人居住，不得將宿舍出(分)租、轉借、調換、轉讓、增建、改建、經營業或作其他用途。

八、 借用人每月除依行政院規定每月扣繳房租津貼及宿舍管理費外，應自行負責繳付水電費、冷氣費，借用人應繳之費用，按月自薪資中扣繳，或自行以現金繳納。遇不足月時，以當月份按比例計收。借用人遇調職、離職、退休等情事，於尚未繳還鑰匙、歸還本校宿舍前，皆視為借用人身分，仍需按月繳交前項費用。

九、 宿舍檢查及修繕：

(一) 總務處每年至少檢查一次，並先期通知各宿舍借用人協助配合受檢，檢查結果

列入檢查報告單，有修繕之必要時，應即依規定簽請修繕。

(二) 除定期檢查修繕外，借用人發現有修繕必要時，應提出宿舍修繕申請，送經保組辦理。

十、借用人如願自費修繕宿舍，應填具自費修繕宿舍申請單，送請經保組核簽校長批准後辦理。自費修繕所增設之工作物，於遷出借用宿舍時應歸本校所有，借用人不得拆除，亦不得以任何理由要求本校補償。

十一、借用人如有下列情形之一，應按規定期限遷出，將宿舍交還本校。

(一) 調職、離職、停職、留職停薪或退休時，除法律另有規定外，應在3個月內遷出。但因養育3足歲以下之子女依法留職停薪者，不在此限。

(二) 受撤職、休職或免職處分時，應在1個月內遷出

(三) 在職死亡時，應通知其遺族應在3個月內搬出。

宿舍借用人於借調期間有續借宿舍需要，經本校同意者，得於本校與借調機關宿舍擇一借用。

借用人如未於規定之期限內繳還宿舍，除沒收保證金外，本校將依法追訴。

十二、借用人遷出宿舍時，應辦妥下列手續：

(一) 應將所借公物(含傢俱)交經保組點收，如有短缺或故意損壞者，應依規定賠償。

(二) 繳清本要點第八點規定之費用。

(三) 填寫宿舍騰空交還切結書。

十三、借用人遷出後，其留置於原借用宿舍之私人物品，3日內不搬離者，視為拋棄，任由本校處理。

十四、借用人於辦理公證等借用手續後，不再每年簽訂宿舍借用契約。若有違約或違反本要點情事，除依規定辦理外，所配宿舍即予收回，3年內不得再申請，並得視情節簽請議處。

十五、因「留職停薪」或「帶職帶薪」赴國內、外進修達1年(含)以上者於離校時，應將所配之宿舍交還本校，俟回校時再行申請借宿。

十六、本要點如有未盡事宜，悉依中央宿舍管理等相關法令辦理。

十七、本要點經本會會議及行政會議審議通過並經教育部核定後實施。