

國立陽明大學教職員宿舍分配及管理要點

85年3月20日本校84學年度第6次(擴大)行政會議通過
94年11月9日本校94學年度第4次(擴大)行政會議修正
96年4月11日本校95學年度第6次(擴大)行政會議修正
97年9月17日本校97學年度第1次(擴大)行政會議修正
97年11月25日教育部台總一字第0970231399號函核定修正
98年9月16日本校98學年度第1次(擴大)行政會議修正
98年10月22日教育部台總一字第0980175044號函核定修正
100年6月8日本校99學年度第7次(擴大)行政會議修正
100年9月15日教育部台總一字第1000153143號函核定修正
106年2月22日本校105學年度第5次(擴大)行政會議修正通過
106年5月10日本校105學年度第7次(擴大)行政會議修正通過
106年6月3日教育部臺教秘(一)字第1060072295號函核定修正

一、本校宿舍種類及不得申請宿舍規定：

(一) 本校宿舍區分為三類：

1. 首長宿舍。
2. 多房間職務宿舍。
3. 單房間職務宿舍。

(二) 本校編制內人員，其本人或配偶有下列情形之一者，不得申請借住職務宿舍，已借用者，應於三個月內騰空遷出，交還原管理機關：

1. 本人及配偶同係軍公教人員者，配偶已配有公家宿舍(包括軍眷宿舍)、或配偶在實用人費率事業機構服務(單一薪給制)。
2. 曾配住職務宿舍，因違規使用遭收回者。
3. 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。
4. 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。
5. 曾獲公有眷舍現狀標售得標人安置處理。

有前項第(二)款第3至5目情形之一者，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(二)款第3目情形者，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，得簽經校長核准後借用單房間職務宿舍；申請人及其配偶如已全額繳回曾獲政府補助住宅貸款補貼利息，並於宿舍公告借用期間，檢附內政部營建署還款證明者，得依本要點申請多房間職務宿舍。

二、首長宿舍：供本校校長任本職期間借用之宿舍。

三、多房間職務宿舍：本校編制內專任助理教授以上、具有博士學位之專任講師或編制內具有博士學位之研究人員或因職務特殊，經簽奉核准需住宿之職員，且有配偶、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，得申請借住。

四、單房間職務宿舍：供本校編制內專任教師(具博士學位之講師、助理教授以上之老師)或編制內具有博士學位研究人員或因職務特殊，經簽奉核准需住宿之職員借住。

五、學校得保留部分宿舍供新進教師住宿使用，其申請及借用程序：

(一) 申請對象：新進編制內教師且具有職務宿舍申請資格者，得於起聘前 1 個月至起聘後 1 年內，於公告期間內向保管組提出申請。

(二) 申請程序：保管組於每年 1 月、7 月有宿舍待配時，公告待配宿舍清單 30 日，申請人應於公告期間內檢附起聘證書、最高學歷證書影本、宿舍借用申請單、本人身分證明文件（申請多房間時，須加附眷屬戶籍資料）及加計點數之證明文件等提出申請。

(三) 宿舍分配採「積點辦法」，依本要點第八點規定計點，惟兼任一級行政主管另加計 20 點，二級行政主管加計 10 點；以申請人所得積點多寡決定借用順序；點數相同時，以到職先後為序，再相同時，以抽籤方式決定。宿舍之得配名單經簽請校長同意後依序選配。

(四) 借用期間以不超過 3 年為原則，但有特殊需要，經簽奉核准者，得延長借用，惟借用期間(含延長借用)合計不得超過 6 年；借用期間超過 3 年部分，宿舍管理費調漲 30%。

(五) 本宿舍進住後不得申請調配至其他新進教師宿舍，但仍得申請分配一般職務宿舍。

(六) 借用新進教師宿舍之權利義務，除本要點或其他特別規定外，皆與一般職務宿舍相同。

六、單房間職務宿舍(雅房)之申請及配住原則：

(一) 申請人應檢附宿舍借用申請單及身分證影本，向保管組提出申請。

(二) 由保管組依申請之先後次序，列入候配名冊，遇有空缺時，即通知申請人，俟雙方完成簽約手續後，再點交鑰匙。

七、多房間職務宿舍、單房間職務宿舍(單人房型及套房)之申請及配住原則：

- (一) 申請人應於待配宿舍公告期間內檢附宿舍借用申請單、本人身分證明文件(申請多房間時，須加附眷屬戶籍資料)及加計點數之證明文件，向保管組提出申請。
- (二) 宿舍分配採「積點辦法」，依申請人所得積點多寡決定借用順序；點數相同時，以到職先後為序，再相同時，以抽籤方式決定。
- (三) 宿舍之得配名單應經本校宿舍分配暨管理委員會書面或開會討論後確定。

八、宿舍分(調)配之積點辦法(單房間職務宿舍僅採計個人點數)：

- (一) 薪額每五元為一點：
保管組根據人事室資料，以分配公告前 1 個月最後 1 日之資料為計分標準，如有更動，申請人得持憑證件向保管組辦理變更點數。
- (二) 年資：
 1. 以到職之日起至分配公告前 1 個月最後 1 日計算，每滿三個月為一點，服務年資滿十年者，第十一年開始每滿二個月為一點；年資之計算，以借用人任本校編制內專任教師(含舊制助教)、研究人員之任職月份起，開始計算點數。
 2. 如年資中斷者，其前後在本校任職的年資，得合併計算。
 3. 合聘教師，改在本校支薪者，其不在本校支薪時之合聘年資不予計算。
 4. 客座教師在本校客座期間之年資得予計點。
 5. 留職停薪期間，年資不予計算點數。
- (三) 申請人及其配偶同在本校服務，且雙方均為編制內人員者，其點數可合併計算，以點數較高者為基數，加計較低者年資、薪額點數之 30%。
- (四) 申請人之配偶、未成年子女、父母(本人或配偶擇一)或身心障礙賴其扶養之已成年子女隨居任所者，每口折算 3 點，以 15 點為限。
- (五) 申請人及其配偶、未成年子女及申請書所列眷屬有自有住宅，但非位於臺北市、新北市者加計 20 點；在全國均無自有住宅者加計 30 點。申請人與他人共有建物產權，其持分面積在 33 平方公尺以下，且出具切結書敘明無居住及出租事實時，得依本規定加計點數。
- (六) 申請人及其配偶、直系血親如為身心障礙人士，依障礙等級為輕度、中度及重度，分別依序加計 10 點、15 點及 20 點。

申請人有前項第（五）、（六）款情形者，於公告期間內需繳交近 1 個月內財產總歸戶資料及身心障礙手冊影本(需提供正本供核對)，逾期不予加計點數。

九、本要點第七點規定之職務宿舍分（調）配作業程序如下：

- （一）有宿舍待配時，保管組應於每年 5 月、11 月公告週知 30 日，公告期間內受理分配或調配之申請，惟空戶達 5 戶者，亦得另行辦理公告。
- （二）申請人於公告期間內填寫宿舍借用申請單並檢附相關文件向保管組登記。如逢假日，則順延至上班日之首日。如需撤銷申請，應於該次分配暨管理委員會召開前以書面向保管組提出。
- （三）保管組依「積點辦法」，計算申請人所得積點多寡排定借用順序，並於召開分配暨管理委員會後，確認得配名冊。
- （四）得配者於獲配後、簽約前自願放棄宿舍權利者，於下次分配宿舍時，應停止詢配權利一次。
- （五）保管組通知得配人檢具相關證明文件於 15 日內辦妥簽約手續，簽約後放棄者，自簽約日起 2 年內不得申請借用宿舍。若由單房間職務宿舍調配至另一單房間職務宿舍，須於新宿舍點交後 1 個月內辦理原宿舍點交收回；其餘宿舍之調配，須於新宿舍點交後 2 個月內辦理原宿舍點交收回。逾期未交回原宿舍，取消其新獲配宿舍之資格。
- （六）因得配人放棄得配權利或得配人逾期未辦理簽約、公證手續等因素而空出之職務宿舍缺額，由次一順位申請人遞補。
- （七）因調配空出之職務宿舍，保管組再依程序重新辦理公告、分配。

十、職務宿舍之收費、簽約、點交及公證：

- （一）借住人應依本校教職員宿舍收費要點，按月自薪資扣繳宿舍管理費、房租津貼及水電費（含公共區）。
- （二）宿舍點交當日，由保管組點交鑰匙，住宿者自是日起，即負宿舍保管責任，並負擔宿舍管理費、水電費等費用；若為調配者，則自原宿舍點交收回翌日起按新宿舍標準計收相關費用。
- （三）本校宿舍借用期限為 20 年，借住期滿得再重新申請宿舍，每次續借以 10 年為限。住宿者於入住前應辦理簽約及公證，前項公證費用，由借用人負擔；逾期未辦理者，則視為該次自願棄權。

十一、宿舍借用人之義務與責任規定：

- (一) 宿舍借用人應實際居住，不得將宿舍全部或部份出租、轉借、調換、轉讓、增建、改建、經營商業或作其他用途。
- (二) 宿舍不得任意增建、改建、變更隔局或改變建物外觀，如於建物外牆施作鐵窗需依臺北市政府相關規定辦理(由管委會或村民大會統一規格，並經營繕組確認)，借用人得視其需要加裝隱形鐵窗或窗戶開啟限制器，若有室內裝潢工程，於遷出時不得要求任何補償。
- (三) 多房間職務宿舍之設備及家具，不得由校方提供。借用人搬離宿舍時，應通知校方，並將宿舍點交清楚。如有短缺或故意毀損者，應依規定賠償。
- (四) 單房間職務宿舍內個人所使用之設備及家具均由借用人自行添購；家庭房型公共區域之設備及家電(熱水器、沙發、冰箱、洗衣機)得由學校提供，借用人除支付宿舍管理費、水電費(含公共區)外，尚須支付公共區域之設備使用費，該戶公共區域不得堆置個人物品。
- (五) 宿舍借用人對宿舍設備及公有家具，應負善良管理之責。宿舍之室內空間由借用人自行維護。學校如因修繕而有進入宿舍室內空間或施工之必要，借用人須配合不得拒絕。
- (六) 公共水電費由全體借用人共同負擔。
- (七) 借用人修繕需依「本校教職員宿舍修繕要點」規定，宿舍均按現狀配住，老舊或特殊情形下，借用人首次進住，得在新臺幣 10 萬元修繕額度內補助，檢據核銷。
- (八) 住宿者需遵守本校住宿公約、社區管委會及各村住宿規約之規定。
- (九) 山麓村特別規定：
 - 1. 借用人須成立管委會以負責公共事務之處理，管委會得就社區管理費、停車管理費自行訂定標準並向借用人收費以作為公共事務之支出。
 - 2. 管委會須負責公共區域(如：樓梯間、戶外社區庭院、停車場及頂樓等)之管理維護及垃圾處理。
 - 3. 公共區域之簡易修繕(如：水電耗材、其他消耗性設備等)及得由學校修繕部份，其報修程序由管委會負責。

十二、申請調配宿舍之規定：

- (一) 原住多房間職務宿舍已滿五年，或調配後滿十五年者，得以書面聲明理由後，申請調配宿舍。

- (二) 原住單房間職務宿舍未滿半年者，不得申請調配至同性質宿舍。
- (三) 原居住於單房間職務宿舍之教師，其符合本要點第三點所定資格，於多房間職務宿舍空缺公告時得申請借用，不受上開期間之限制。

十三、優先分(調)配宿舍者：

- (一) 原經學校同意借住校舍內，如學校因須利用其所住房舍而遷出者，得視原住宿舍大小，予以優先分配。
- (二) 校長因任期屆滿或借調而遷出首長宿舍，若繼續在本校服務，應予優先分(調)配宿舍。
- (三) 校長因調職他機關而遷出首長宿舍，其配偶仍在本校服務者，應予優先分(調)配宿舍。
- (四) 職務宿舍借用人及其配偶或隨居任所之扶養親屬，如有行動不便等特殊需求，得於獲配職務宿舍時，優先選擇配住低樓層之房舍。
- (五) 職務宿舍借用人於留職停薪、離職、退休等職務異動時，其配偶若仍在本校任職，並符合職務宿舍借用資格者，得以直接更名借用。

十四、申請人有下列情形之一者，暫停分配宿舍：

- (一) 教師在接受其他學校或機關借聘或借調且不在本校支薪期間。
- (二) 留職停薪期間。
- (三) 留職留薪超過一年以上。

十五、宿舍收回規定：

- (一) 多房間職務宿舍借用人專任改兼任、調職、離職、停職、留職停薪、退休或卸除其特殊職務時，除法律或宿舍管理手冊另有規定外，應於三個月內遷出；單房間職務宿舍借用人如有上開情形，應於一個月內遷出；受撤職、休職或免職處分時，應於一個月內遷出。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，應依宿舍借用契約辦理。
- (二) 宿舍有下列情形之一時，本校得終止借用契約，借用人應於規定期限內搬遷：
 1. 倒塌、毀損致不堪居住。
 2. 應校務發展需要而拆除。
 3. 其他無法繼續為宿舍使用或有特別考量需收回時。
 4. 宿舍借用人未實際居住，將宿舍全部或部份出租、轉借、調換、轉讓、增建、改建、經營商業或作其他用途。

- 5.積欠三個月之宿舍管理費或水電費，經催繳後未於規定期限內繳納者。
- 6.保管組得隨時檢核借住人宿舍使用情形，若借用人未配合檢核或有異常情形，經宿舍分配暨管理委員會審議後得限時收回宿舍。
- 7.各村得訂定住宿規約，借用人若違反該規約或宿舍管理相關規定，經檢舉並查證屬實，或欠繳公共費用達一定金額、期限者，得由各村村長或主任委員提案至宿舍分配暨管理委員會決議，經簽奉核准後，宿舍逕予收回。
- 8.其他因情節重大，經宿舍分配暨管理委員會決議確定者。

十六、宿舍收回程序：

- (一) 借用者應於規定期限內，將私人物品騰空並將廢棄物清理完竣，如未清理，其全部物品得由學校視同廢棄物處理，清理費用由借住人負擔，借住人不得異議。
- (二) 所配宿舍按使用現況點交予保管組，如基本設施有毀損或短少，應負損害賠償責任。
- (三) 繳清宿舍管理費及其他相關費用。

十七、多房間職務宿舍借用人借調其他機關，仍執行原任職務，有繼續使用宿舍需要者，得專案簽請校方同意後保留宿舍。

十八、本要點未盡事宜，依民法、宿舍管理手冊及其他宿舍管理相關規定辦理。

十九、本要點經行政會議通過並報教育部核定後實施，修訂時亦同。