

國立交通大學 103 學年度第 13 次行政會議紀錄

時 間：103 年 12 月 26 日(五)上午 10 時 10 分

地 點：浩然圖書資訊中心 8 樓第一會議室

主 席：吳妍華校長

出 席：許千樹副校長、黃志彬副校長(請假)、台聯大謝漢萍副校長、台南分部杭學鳴主任、裘性天主任秘書、陳信宏教務長、黃美鈴學務長、陳俊勳總務長、張翼研發長、周世傑國際長、電資中心林寶樹主任、電機學院杭學鳴院長、理學院李耀坤院長(翁志文主任代理)、工學院陳俊勳院長、管理學院俞明德院長、人社學院曾成德院長、生科學院鐘育志院長(袁俊傑教授代理)、客家學院張維安院長、資訊學院曾煜棋院長、光電學院柯明道院長、資訊技術服務中心蔡錫鈞主任、圖書館袁賢銘館長、通識教育委員會蘇育德主任委員、主計室楊淑蘭主任、人事室蘇義泰主任、學生代表林國寶同學(陳信同學代理)、學生代表吳仁捷同學

列 席：新校區推動小組許千樹召集人、頂尖計畫辦公室黃志彬執行長(請假)、策略發展辦公室溫瓊岸執行長、環安中心葉弘德主任(請假)、保管組戴淑欣組長、陳玉萍小姐

記 錄：施珮瑜

頒 獎：

- 一、頒發 103 年度「服務績優獎」，獲獎人員：曾冠睿(教務處)、楊雅惠(教務處)、曾信雄(學生事務處)、溫彩香(學生事務處)、陳天生(學生事務處)、曾文泓(學生事務處)、戴雪蘭(總務處)、傅淑萍(總務處)、徐雲昇(總務處)、邱怡玲(研究發展處)、張淑娟(圖書館)、詹銀琴(主計室)、陳攻君(人事室)、陳小翠(資訊學院)、紀珮詩(資訊學院)、廖郁雁(電機學院)、陳秋雲(電機學院)、林雅雯(理學院)、鄒宜芳(工學院)、顧瑩弘(管理學院)、鄭幸榮(管理學院)、彭鈺雯(人文社會學院)、鄧雅嬪(客家文化學院)、張文榮(通識教育中心)、謝志勇(資訊技術服務中心)等 25 位。
- 二、頒發 103 年度「工作勤奮獎」，獲獎人員：江張福(學生事務處)、沈勝隆(總務處)、溫福春(工學院)、張沐春(電子與資訊研究中心)、臧育新(駐警隊)等 5 位。

壹、主席報告

- 一、感謝學務長及清交兩校籌備梅竹賽相關人員理性協調，努力促成乙未梅竹賽順利開打(除桌球賽)，希冀未來的梅竹賽能更制度化並發揮運動精神，找回梅竹賽之核心價值。請學務處與梅竹籌委會徵求清大同意後，將相關訊息公告，於年底前發布新聞稿。
- 二、校園景觀應配合季節種植花卉或於節慶時營造應景氣氛，感謝總務處及策略發展辦公室佈置耶誕及跨年氣氛，小小的改變卻在寒冬裡帶來溫暖。
- 三、日前媒體刊載有關本校畢業校友就業薪資之相關報導，其中錯誤資料部分請電機學院及教務處依本校現況研擬新聞稿轉予相關單位更正。
- 四、再次提醒有關學術倫理事件，攸關本校校譽，請轉知教師於相關場合發言應謹慎，嚴守份際；另應建立制度及紀律，如教師有不當行為應予規範或懲處，並警告其勿違反本校「學術倫理事件審議辦法」等相關規定。

- 五、國際半導體產業學院及科技法律學院將陸續成立，請總務處就本校空間（含台北校區）問題妥適配置、管理及活化，俾最佳利用。
- 六、有關未來校務發展、建置人力資源中心、財務規劃（產學合作技術服務入股之處理）等，請相關單位研擬或召開會議，亦可向本人反應具體建議，將與新任張校長共同研商。

貳、報告事項

- 一、[前次會議紀錄](#)（103年12月9日召開之103學年度第12次行政會議）已電子郵件傳送各主管確認，並經校長核閱。

二、前次會議決議事項執行情形報告

- （一）103學年度行政會議決議或裁示事項執行狀況查核表請參閱[附件一](#)（P8）。

三、教務處報告：

- （一）校級自我評鑑工作小組之工作幕僚團隊：校級自我評鑑工作小組於12月25日召開工作會議，會議中核備本期教學單位所提出之自我評鑑報告(初稿)與提醒缺失，討論104年度國立交通大學教學單位自我評鑑訪評委員參考手冊，決議實地訪評時，學生、教師、行政人員代表晤談的抽樣方法，並請各行政單位配合於各教學單位進行實地訪評時，組成校級工作團隊協助釐清委員提問。
- （二）104學年度碩士班考試入學招生報名人數約為碩班6384人(去年7352人)、碩專班1395人(去年1223人，前年1675人)，估計2月6日(五)、2月7日(六)兩天筆試規模將低於去年。2月6日(五)、2月7日(六)兩天筆試監試以及隨後的閱卷都需要各系所老師與同仁協助，惠請各院系所協助。
- （三）104學年度學士班特殊選才招生計55人次報名(詳如[附件二](#)，P9)，預定104年1月16日召開招生委員會常務委員會議審議後放榜。
- （四）102學年度第2學期的課程時間表與初選已上網公告，請教師上網編輯課程綱要，學生可上網查詢課程，103學年度第2學期初選將分別於104年1月6-8日及13-15日進行。
- （五）能源—21世紀你必須了解的科技!(Energy-The Technology You Must Know in the 21st Century)課程已於11月30日正式結業，3千多位學習者中，共56人通過獲頒學習證書(通過率2%)。
- （六）交通大學開放式課程截至本學期共183門課程(158門影音課程)。為提供多元學習管道，已於YouTube交通大學開放式課程頻道開放128門影音課程，並先挑選22門高畫質熱門課程置於交通大學iTunesU頻道，課程將陸續製作上線。

四、學務處報告：

- （一）本學期最後一場校長講座，於12月24日(三)邀請國衛院前院長、中研院伍焜玉院士演講「追求有興趣、有意義的人生」，圓滿完成。
- （二）「沈嗣芳李青懷助學獎學金」設立於民國六十一年，由已故校友沈嗣芳暨夫人李青懷之哲嗣沈沐光先生為紀念先人並資助本校清寒學生完成學業以其父母遺款捐設。多年來持續捐助，近日再捐款1,343,900元，期以永續發放、嘉惠學子。

- (三) 生輔組於 12 月 25 日以第三類公文函知校內各單位，請各用人單位業務承辦人依規定，於每月 20 日前彙報工讀金，以維護工讀學生權益。
- (四) 「2015 交大國際志工團」招募已於 103 年 12 月 4 日截止，報名參加人數為 21 位，將於寒假培訓營活動同時舉行面試。
- (五) 友聲合唱團於 12 月 28 日 19 時至 21 時在本校活動中心二樓演藝廳舉辦冬季音樂發表會，以現代宗教作品、宮崎駿動畫配樂、黑人靈歌及迪士尼動畫配樂歌曲為主軸，歡迎全校師生蒞臨欣賞。
- (六) 為增進學生宿舍管理實務經驗，住服組會同營繕組相關採購、修繕、工程發包作業人員，將於 104 年 1 月 13 日赴台北師大及台北大學進行交流與學習，瞭解他校宿舍熱泵系統及瓦斯鍋爐系統現況與規劃設計。
- (七) 依據 12 月 10 日校長有約學生反映事項及宿舍長建議，查竹軒及 10 舍實有增設洗衣機及烘乾機必要，已協調事務組協助邀廠商商議，增設竹軒洗衣機 2 台、烘衣機 3 台，十舍現有 10 台烘衣機改為滾筒式及增設 7 台洗衣機、2 台烘衣機。
- (八) 急難慰問：103 學年第一學期迄今申請急難濟助學生 11 位，濟助金額 25 萬元。
- (九) 弱勢助學：
 - 1. 103 學年度弱勢助學申請人數合計 353 人。
 - 2. 103 學年度第 1 學期學雜費減免申請人數合計 483 人。
- (十) 諮商中心 12 月全校心理健康預防推廣活動：
 - 1. 12 月 4 日舉辦「書店，做為一個動詞」演講，邀請獨立書店店長分享開設書店的心路歷程，現場聽眾互動熱烈。
 - 2. 12 月 6 日舉辦「我。play」體驗工作坊，透過肢體舞動與戲劇協助同學探索自我與釋放壓力，共 24 人次參加。
 - 3. 12 月 6 日至 12 月 26 日於圖書館入口大廳辦理許願活動「心願&星願-當小王子遇見牧羊少年」，邀請全校師生為自己許下願望、摘星抽籤、蠟彩刮畫，找尋心中的指引，並給予他人祝福。
 - 4. 導師課程班級座談共三場：
 - (1) 12 月 17 日於土木系辦理班級座談，主題：「跨出愛情的第一步:談尊重關係」，教導學生如何開啟一段關係，同時避免過度追求。
 - (2) 12 月 24 日辦理電子系大一班級座談，主題：「紓壓 so easy」，了解紓壓的重要性並學習壓力管理。
 - (3) 預計於 12 月 31 日辦理資財系大一班級座談，主題：「我的時間去哪裡-談時間管理」。帶領同學思考時間分配並學習如何做時間管理，提高效率。

五、總務處報告：

- (一) 人社三館新建工程已完成結構主體施作，目前進行全棟建築物之室內裝修收尾、室外週邊景觀工程施工、外牆面材安裝、施工架拆除等作業並全力趕工中，預計於 1 月中旬竣工。
- (二) 博愛校區前瞻跨領域生醫工程大樓新建統包工程已於 7 月 9 日完成新竹市政府都市設計審議程序，建築執照於 10 月 29 日取得，並於 11 月 3 日舉辦開工動土典禮及鑽石生技簽約記者會。目前進行工程五大管線送審、綠建築標章、智慧建築標章及耐震標章

審議程序中，預計 12 月下旬進行施工圍籬設置、先期整地、工務所安裝工程，俟取得市府申報開工相關土石方憑證後，即進行土方開挖作業。

- (三) 研究生第三宿舍新建工程已完成環保署及教育部函報、基地移樹、公開閱覽、建築線指示、取得建築執照等作業。工程已於 12 月 9 日決標，目前得標廠商進行市府申報開工相關土石方憑證請領及施工計畫書提送作業，俟施工計畫核定後，即於 104 年 1 月辦理工區內機車停車場 F 棚拆除作業。
- (四) 博愛校區實驗動物中心計畫之外牆、電力改善工程於 3 月 28 日開工，於 11 月 7 日竣工。另空調實驗設備統包工程於 6 月 20 日開工，於 11 月 10 日竣工。目前二案於 12 月 5 日辦理工程初驗，廠商目前已完成初驗缺失項目改善，預計於 12 月下旬辦理正驗。

六、研發處報告：

- (一) 科技部 104 年度「特約研究計畫」及「人文學及社會科學學術性專書寫作計畫」受理申請：校內收件日至 12 月 29 日中午 12 時止。
- (二) 科技部 104 年度「智慧電子國家型科技計畫(NPIE Program)」受理申請：校內收件日至 104 年 1 月 12 日止。
- (三) 科技部 104 年度「2015 年台澳科技合作交流訪問計畫」接受申請：校內收件日至 104 年 1 月 22 日止。
- (四) 科技部 104 年先導型、開發型（第 2 期）及應用型（第 1 期）產學合作研究計畫受理申請：校內收件日至 104 年 2 月 2 日止。
- (五) 科技部新竹科學工業園區管理局 104 年度「科學工業園區研發精進產學合作計畫」受理申請：截止日至 104 年 2 月 10 日下午 5 時止，請有意申請教師結合竹科園區廠商，透過產學合作模式，由其依規定提出申請。
- (六) 科技部中部科學工業園區管理局 104 年度「中部科學工業園區研發精進產學合作計畫」受理申請：截止日至 104 年 2 月 25 日止，請有意申請教師結合中科園區廠商，透過產學合作模式，由其依規定提出申請。
- (七) 經濟部標準檢驗局 104 年度「團體推動標準化活動補助專案」受理申請：校內截止日至 104 年 1 月 5 日止。
- (八) 教育部函轉文化部文化資產局辦理「文化資產學院計畫」：校內截止日至 12 月 29 日止。

七、國際處報告：

- (一) 本處於 12 月 9 日召開本學期第 1 次國際化推動委員會議，討論議題有三，1. 如何增加學生國際移動力；2. 構思強化境外生招生作法；3. 如何促進本地生與外籍生融合互動，各議題決議內容摘要如下 1. 請教務處主導研提有關提升本地生英文(外語)能力作法及規劃全英語授課課程模組化之具體措施，再邀集相關單位共同研商；2. 由國際處規劃拍攝以全校宏觀且以學生角度構思之微電影，並提出經費補助計畫，鼓勵各學院拍攝微電影；3. 請總務處、學務處合作改善宿舍環境，並思考承租校外宿舍之可行性；請國際處及學務處合作，繼續推動鼓勵本地生與境外生混住；請學務處於學生社團幹部訓練時，鼓勵各社團邀請境外生入社；請各單位持續進行校園環境國際化(中英雙語化)。

- (二) 本處於 11 月 26 日及 27 日晚間假浩然圖書館國際會議廳，舉行「What' s Next?」-104 學年度學生出國交換計畫說明會，會中由本處專員介紹申請出國交換之流程及相關手續，並針對今年 6 月甫上線之出國交換校內甄選申請系統做詳細說明。此外，亦邀請 19 位來校外籍交換生，與本地生分享國外生活點滴及所屬國家、城市與學校簡介，以鼓勵更多學生申請出國交換，開拓視野。學生參與狀況十分踴躍，共計約 250 人參與本次活動。
- (三) 本處於 12 月 9 日晚間舉行「103 學年度下學期赴國外交換/雙聯行前說明會」，針對交換前、中、後期注意事項及應繳文件等做說明，共計 134 名準交換生與家長出席，且邀請 18 名曾出國交換之學生，以小組討論形式與準交換生們分享出國經驗，並回答相關疑問。此說明會除宣導各注意事項外，也提供了一個很好的機會，讓準交換生們彼此認識，出國時彼此間將有更好的照應，而認識學長姊更是對於交換各項準備相當有助益。
- (四) 104 年春季班大陸地區來校交換生共 164 人(學士班 116 人/碩士班 48 人)，較 103 年同期 145 人成長 13%。
- (五) 境外生歲末活動：12 月 23 日至 25 日外籍生國際週，活動有 12 月 23 日 國際電影賞析、12 月 24 日 聖誕晚宴及 12 月 24 日至 25 日 International Village 浩然廣場擺攤；12 月 19 日僑生耶誕舞會；12 月 26 日陸生聯誼會辦理交換生惜別晚會。

八、資訊技術服務中心報告：

- (一) 兼任差勤登錄系統：
 1. 本中心配合人事室管理計畫聘任之兼任助理與臨時工差勤，協助建置完成兼任差勤登錄系統，並已於 12 月 15 日至 18 日 辦理 8 場教育訓練，預計 104 年 1 月 1 日正式上線。明年度，本校各類計畫之兼任助理與臨時工，皆需於線上登錄工作時間與內容，以符合審計部之稽核要求。
 2. 此系統整合職員差勤時間、學生選課課程時間的資料，以協助人事室控管人員出勤時間的合理性，簡化管理單位的行政作業流程與時間。

九、圖書館報告：

- (一) 台灣聯合大學(UST)四校圖書互借冊數將由現行的 5 冊調高至 10 冊，預計 104 年 1 月 1 日開始實施，可有效提升四校間圖書資源共享的效益。
- (二) 交大校史珍藏文物特展：圖書館於民國 12 月 2 日至 28 日假圖書館 2 樓入口展覽廳展出本校歷史珍貴文物，包括：交大在清末民初的故事(詹天佑與京張鐵路等珍貴照片)、凌鴻勳校長珍貴文物與手稿、50 年代交大在台復校的足跡(如國立交通大學電子研究所台北辦事處老照片、趙曾珏致凌竹銘先生及李振吾先生信函手稿等)與多年來與對岸交大(北京、上海、西安、成都)，或國際上諸多大學及研究機構學術交流與互訪活動之文物等。內容極動人與精彩，下週一即將撤展，請大家把握最後幾天展出時間，一起回首交大人的過往並展望未來。

十、人事室報告：

- (一) 依行政院各機關加班費支給要點第五點規定各機關職員(含約聘僱人員)加班，應由其

單位主管視業務需要事先覈實指派，每人每日加班以不超過四小時為限，每月以不超過二十小時為限，重申申請加班請於當天下班前提出經主管核准，若有特殊、突發或緊急事於申請加班次一個工作日 23:59 前提出，請校內同仁配合辦理。(依本校 103 年 11 月 17 日人事業務內部稽核會議決議辦理)

- (二) 博士後研究人員(A、N、Q 代號)請假及出國，須事前依規定至本校人事差勤系統請假，奉准後始得離校。邇來仍有博士後研究人員未依規定於事前申請出差、請假及出國之情形，爰再次重申出差、請假或休假，應事先填具假單，經核准後始得離校，如係申請出差、公假，須確與公務行程相關並提出國外出差佐證資料始得提出申請。如有未請假情形，將依規定辦理扣薪，請校內同仁配合辦理。(人事室業於 103 年 12 月 12 日交大人字第 1031013171 號書函轉知全校各單位在案)
- (三) 為配合本校計畫專任人員薪資統一造冊，計畫類專任人員除有特殊原因，經專案簽准外，自 104 年 1 月 1 日起每日應至各館舍卡鐘刷卡上下班，以利差勤管理。計畫類人員若有請假、休假或出差者，均應事先於電子差勤系統辦妥請假等手續始得離開；如因急病或緊急事故，可請託同事或親友代請，但應同時告知計畫主持人。請各同仁務必依規定辦理。(人事室業於 103 年 11 月 17 日交大人字第 1031011543 號書函轉知全校各單位在案)
- (四) 依「審計部抽查本校民國 101 年度及 102 年度 1 至 8 月份財務收支審核通知事項辦理情形」查核事項與科技部 99 年 3 月 19 日、4 月 21 日及 8 月 23 日臺會綜二字第 0990020546、0990025149 及 0990061139 號函規定，兼任人員及臨時工應落實控管機制及適當差勤制度，擬訂定本校兼任人員及臨時工管理要點，為建全本校兼任人員及臨時工管理並落實「兼任助理」及「臨時工」之差勤及支領工作費之控管作業，業由資訊技術服務中心開發「兼任助理及臨時工差勤登錄系統」，將於 104 年 1 月 1 日起實施，由交大網站首頁校園系統單一入口網站進入操作使用。並試行 3 個月後視施行狀況預計於 104 年 4 月 1 日起正式實施(原專兼任人員差勤登錄系統屆時停止使用)。
1. 學生兼任助理：請至兼任助理及臨時工差勤系統按月登錄實際參與研究計畫；學界科專計畫以實驗室為單位，撰寫「實驗室日誌」，由計畫主持人自行控管。(學界科專計畫之臨時工、非學生兼任助理仍應至兼任人員及臨時工差勤系統登錄)
 2. 臨時工、非學生兼任助理：至兼任人員及臨時工差勤系統登錄工作日期、工作時段及工作內容。
 3. 專兼任助理或臨時工報支不同計畫兼任助理薪資或臨時工資不得與上班或上課時間重疊。新「兼任助理及臨時工差勤登錄系統」有稽核的功能，與上班及上課時間勾稽，將不能登錄重複時段。
 4. 計畫主持人或其授權人應進入「兼任助理及臨時工差勤登錄系統」審核兼任助理及臨時工之差勤資料。
 5. 正式施行後，除學界科專之兼任助理外，兼任助理(含教學助理及臨時工應 先至「兼任助理及臨時工差勤登錄系統」登錄，始得請領工作費。

十一、策略發展辦公室報告：本校「103 年捐款徵信年報」請各單位配合校稿(如另附件)，如需修正請於 12 月 29 日(一)中午 12 時前送策略發展辦公室彙整。

參、討論事項

案由：本校「職務宿舍管理要點」修正案，請討論。（總務處提）

說明：

- 一、依據教育部 103 年 4 月 10 日臺教秘(一)字第 1030034178 號函示辦理。
- 二、修正重點：修正與宿舍管理手冊有牴觸部分、明訂單房間職務宿舍分配積點計算基準及整併「約聘僱人員申請借用單身宿舍作業要點」。
- 三、本案業經 103 年 10 月 29 日 103 學年度第 1 次職務宿舍委員會會議及 103 年 12 月 17 日 103 學年度第 1 次總務會議通過，依規定提送本會審議，俾憑陳送教育部核備後公佈實施。
- 四、本校「職務宿舍管理要點」修正草案對照表及修正草案全文請參閱[附件三](#)(P10-28)。

決議：通過。

肆、臨時動議：無。

伍、其他事項：各系、院有關課程規劃會議，請考量增列學生代表列席。

陸、散會：中午 12 時 7 分。

國立交通大學103學年度行政會議決議或裁示事項執行狀況查核表

| 項次 | 會議日期 | 議決事項 | 執行單位 | 執行狀況 | 結案情形 |
|----|------------------|--|------------|--|-----------------------------|
| 1 | 10305 1031017 | 主席裁示：請教務處及學務處研擬關於學生涉及抄襲或學術倫理事件辦法規範或修正學生獎懲辦法。 | 教務處 學務處 | <p>教務處：於 11/14 邀集院長召開教務相關業務討論，學生涉及論文學術倫理問題之相關認定程序及懲處事宜結論擬訂定「國立交通大學學位論文違反學術倫理案件處理要點」，並提教務會議討論；另外本校學生獎懲辦法請學務處參考台大或其它學校獎懲法規協助修正。</p> <p>學務處：擬於 104/1/6 召開學生獎懲委員會會議討論。</p> | <p>教務處已結案</p> <p>學務處續執行</p> |

104 學年度學士班特殊選才招生報名人數統計

| | | | | | | | | |
|------|--------|--------|---------------|-----------|-------|-------|--------|----|
| | 電機工程學系 | 資訊工程學系 | 奈米科學及工程學士學位學程 | 材料科學及工程學系 | 應用化學系 | 應用數學系 | 生物科技學系 | 合計 |
| 報名 | 14 | 11 | 7 | 14 | 5 | 7 | 5 | 63 |
| 符合資格 | 11 | 10 | 7 | 13 | 4 | 5 | 5 | 55 |

※同一人報考 2 學系：6 人，同一人報考 3 學系：4 人，同一人報考 5 學系：1 人

| 報考資格 | 符合資格人次(人) |
|-----------------------------------|-----------|
| 1. 持有 SAT(含 SAT subject)或 ACT 成績者 | 5 (3) |
| 2. 曾參加國際數理學科奧林匹亞競賽獲獎或選訓決賽完成結訓 | 0 |
| 3. 曾參加國際科學展覽獲獎或獲選國際科學展覽正選代表 | 4(4) |
| 4. 曾參加全國性或國際性科展獲獎 | 28(15) |
| 5. 高級中等學校科學班畢業生 | 18(15) |

資格不符：1. 非法定科學班：7 人次(5 人) 2. 奧林匹亞僅初選：1 人次(1 人)

| 畢業高中 | 資格核符人次(人) | 資格不符人次(人) |
|--------------|-----------|-----------|
| 市立中和高中 | 1(1) | |
| 市立南湖高中 | | 1(1) |
| 市立建國中學 | 2(2) | |
| 市立高雄女中 | | 3(1) |
| 市立麗山高中 | 1(1) | |
| 私立協同高中 | 2(1) | |
| 私立復興實驗高中 | 1(1) | |
| 國立中央大學附屬中壢高中 | 1(1) | |
| 國立內壢高中 | 5(1) | |
| 國立南科國際實驗高中 | 1(1) | |
| 國立科學工業園區實驗高中 | 6(4) | |
| 國立家齊女中 | 4(2) | |
| 國立師大附中 | 3(3) | |
| 國立鹿港高中 | 3(1) | |
| 國立新竹女中 | 4(3) | |
| 國立新竹高中 | 1(1) | 3(2) |
| 國立嘉義高中 | 5(3) | |
| 國立彰化高中 | 2(2) | |
| 國立臺中一中 | 6(5) | 1(1) |
| 國立臺中二中 | 5(3) | |
| 國立臺南二中 | 2(1) | |
| 總計 | 55(37) | 8(5) |

「國立交通大學職務宿舍管理要點」

修正草案對照表

| 修正規定 | 現行規定 | 說明 |
|--|--|---|
| 壹、總述 | 壹、總述 | |
| 一、為有效運用本校職務宿舍，樹立公用制度及管理之體制與權責，並發揮調節功效，特參照行政院頒布宿舍管理手冊等相關法令及本校組織規程，訂定本要點。 | 一、為有效運用本校職務宿舍，樹立公用制度及管理之體制與權責，並發揮調節功效，特參照行政院頒布宿舍管理手冊等相關法令及本校組織規程，訂定本要點。 | 未修正。 |
| <p>二、本校職務宿舍之類別如下：</p> <p>(一) <u>首長宿舍</u>：供本校校長任本職期間借用，離職生效時，除法律另有規定外，應在二個月內遷出。</p> <p>(二) <u>多房間職務宿舍</u>：以供本校編制內教職員工，因職期輪調、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任所者借用。</p> <p>(三) <u>單房間職務宿舍</u>：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 供本校編制內教職員工或約聘教師、研究人員暨教育部、<u>科技部</u>延聘來校任職學人，因職期輪調、職務特別需要，無眷隨居任所者借用。 2. 供臨時約僱人員及專案研究計劃助理等非編制內人員，因職務特別需要，斟酌情形暫予無眷隨居任所者借用，但仍 | <p>二、本校職務宿舍區分及用途如下：</p> <p>(一) 首長宿舍：供本校首長任本職期間借用，離職生效後三個月內遷出。</p> <p>(二) 多房間職務宿舍：以供本校編制內教職員工，因職期輪調、職務特別需要，有配偶或賴其扶養親屬隨居任所者借用為原則。</p> <p>(三) 單房間職務宿舍：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 供本校編制內教職員工或約聘教師、研究人員暨教育部、國科會延聘來校任職學人，因職期輪調、職務特別需要，無眷隨居任所者借用。 2. 供臨時約僱人員及專案研究計劃助理等非編制內人員，因職務特別需要，斟酌情形暫予無眷隨居任所者借用，但仍 | <p>一、依中央機關首長宿舍管理要點第7點有關首長宿舍規定修正本點(一)遷出期限。</p> <p>二、配合宿舍管理手冊第3條第3款修正本點(二)多房間職務宿舍借用對象。</p> <p>三、配合現行組織變更名稱。</p> |

| | | |
|---|--|----------------------------------|
| <p>應以編制內教職員工為優先。</p> | <p>應以編制內教職員工為優先。</p> | |
| <p>三、依本校現有職務宿舍狀況區分如下：</p> <p>(一)多房間職務宿舍：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 二十八坪(含)以上者：供編制內助理教授級以上及行政單位一級主管借住（<u>建功職務宿舍</u>僅限編制內助理教授級以上借住）。 2. 二十八坪(不含)以下者：供編制內之講師、助教、職員、工友借住。 3. 含大學路<u>職務宿舍</u>、<u>德鄰新村職務宿舍</u>、<u>建功職務宿舍</u>、<u>九龍職務宿舍</u>、<u>學府路職務宿舍</u>、<u>博愛街職務宿舍</u>。 <p>(二)單房間職務宿舍：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 禮賢樓：供編制內助理教授級以上<u>教師</u>借住。 2. 集賢樓一樓：供編制內助理教授級以上<u>教師</u>借住。 3. 集賢樓二樓：供<u>女性</u>教職員工借住。 4. 培英館：供<u>男性</u>教職員工借住。 5. 慈愛齋：供<u>女性</u>教職員工借住。 6. 群賢樓：供編制內教職員或非編制內教師借住。 7. 研一舍：供編制內助理教授級以上<u>教師</u>或行政一級主管借住。 | <p>三、依本校現有職務宿舍狀況及區分等級如下：</p> <p>(一)多房間職務宿舍：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 二十八坪(含)以上者：供編制內助理教授級以上及行政單位一級主管借住（<u>建功一路學人村</u>僅限編制內助理教授級以上借住）。 2. 二十八坪(不含)以下者：供編制內之講師、助教、職員、工友借住。 3. 含大學路學人宿舍、<u>德鄰新村</u>、<u>建功學人宿舍</u>、<u>博愛九龍宿舍</u>、<u>學府工警宿舍</u>、<u>博愛街學人宿舍</u>。 <p>(二)單房間職務宿舍：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>建功學人宿舍</u>禮賢樓：供編制內助理教授級以上借住。 2. <u>博愛街九龍宿舍</u>集賢樓一樓：供編制內助理教授級以上借住。 3. <u>博愛街九龍宿舍</u>集賢樓二樓女舍：供教職員工借住。 4. <u>博愛街九龍宿舍</u>培英館男舍：供教職員工借住。 5. <u>博愛街九龍宿舍</u>慈愛齋女舍：供教職員工借住。 6. <u>博愛街九龍宿舍</u>群賢樓：供編制內教職員或非編制內教師級借住。 7. <u>光復校區</u>研一舍：供編制內助理教授級以上或行政一級主管借住。 | <p>配合宿舍管理手冊修正本點宿舍名稱及文字，以臻完善。</p> |

| | | |
|--|--|-------------|
| <p>四、為保障各職等的權利，不得要求超越或降級借用宿舍。</p> | <p>四、為保障各職等的權利，不得要求超越或降級借用宿舍。</p> | <p>未修正。</p> |
| <p>五、為遵守公共衛生、維護公共安全、維持公共秩序、愛護公有財產等事項，本校訂定宿舍公約。宿舍公約經「職務宿舍管理委員會」審議後，應懸掛於各宿舍（村）明顯處所，俾借用人共同遵守。宿舍借用人不遵守宿舍公約，經保管組或管理員勸導無效者，將報請議處。</p> | <p>五、為遵守公共衛生、維護公共安全、維持公共秩序、愛護公有財產等事項，本校訂定宿舍公約。宿舍公約經「職務宿舍管理委員會」審議後，應懸掛於各宿舍（村）明顯處所，俾借用人共同遵守。宿舍借用人不遵守宿舍公約，經保管組或管理員勸導無效者，將報請議處。</p> | <p>未修正。</p> |
| <p>貳、借用</p> | <p>貳、借用</p> | |
| <p>六、本校編制內人員，其本人或配偶，有下列各款情形之一者，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：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(三)曾獲公有眷舍現狀標售得標人安置處理。</p> <p>有前項各款情形之一之編制內人員，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編制內人員，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</p> | <p>六、本校編制內人員，其本人或配偶，有下列各款情形之一者，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：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(三)曾獲公有眷舍現狀標售得標人安置處理。</p> <p>有前項各款情形之一之編制內人員，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編制內人員，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</p> | <p>未修正。</p> |

| | | |
|---|--|--|
| <p>顯有困難者，得由機關首長核准借用單房間職務宿舍。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> | <p>顯有困難者，得由機關首長核准借用單房間職務宿舍。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> | |
| <p>七、申請借用職務宿舍者，依下列規定辦理：</p> <p>(一)申請人應先填具申請單，檢附戶口名簿影本，請服務單位主管簽章後，送至保管組彙辦。</p> <p>(二)職務宿舍之核借，由保管組於宿舍空缺時，依據申請單作初步審查，以每年之二、五、八、十一月份月底為基準計算積點，會簽人事室或事務組審查核定積點，以積點多寡決定借用順序，依序列出候借名冊，簽報校長核定後作為借用宿舍之依據。</p> <p>(三)職務宿舍之分配應辦理召開職務宿舍分配會議。</p> <p>(四)已核准借用職務宿舍人</p> | <p>七、申請借用職務宿舍者，依下列規定辦理：</p> <p>(一)申請人應先填具申請單，檢附戶口名簿影本，請服務單位主管簽章後，送至保管組彙辦。</p> <p>(二)多房間職務宿舍之核借，由保管組於宿舍空缺時，依據申請單作初步審查，以每年之二、五、八、十一月份月底為基準計算積點，會簽人事室或事務組審查核定積點，以積點多寡決定借用順序，依序列出候借名冊，簽報校長核定後作為借用宿舍之依據，並辦理召開多房間職務宿舍分配會議。</p> <p>(三)多房間職務宿舍之借用，<u>除有特殊原因經職務宿舍管理委員會決議通過外，其優先順序一律以計點多寡為標準，無法計點或積點相同者，以抽籤方式決定。</u></p> <p>(四)已核准借用多房間職務宿</p> | <p>一、依宿舍管理手冊第8點規定，單房間職務宿舍也應依申請人之職務、職等、年資、眷口、考績(成)等項訂定積點標準作為申請借用職務宿舍優先順序，爰以修正本點(二)、(三)、(四)、(五)及(六)。</p> <p>二、本點(三)，因與宿舍管理手冊第8點以訂定積點標準為申請借用職務宿舍優先順序之規定不符，爰予刪除，並將本點(二)後半段調整點次為(三)。</p> <p>三、配合宿舍管理手冊第8點規定修正，並將本點(四)2.目次內容調整至第(四)款次內容後段。</p> <p>四、將本點(四)1.目次內容調整至第(五)款，並加註「多房間職務宿舍」文字。</p> <p>五、本點(六)與宿舍管理手冊第8點相關規定不符，爰予刪除。</p> <p>將本點(七)規定新增至本點(六)，並刪除「(學校要</p> |

| | | |
|---|---|--|
| <p>員，因職務、職等、年資、眷口變動等因素申請調整宿舍，或本校重新調整宿舍時，應重行依照規定辦理<u>申請借用</u>手續，其優先順序仍以積點多寡為標準。<u>如新借者與調整者積點相同時，以新借者為優先。</u></p> | <p>舍人員，因職務、職等、年資、眷口變動等因素申請調整宿舍，或本校重新調整宿舍時，應重行依照規定辦理請借手續，其優先順序仍以積點多寡為標準。</p> <ol style="list-style-type: none"> 借用人申請調整，自借用日起算，七年內辦理調整者，應自付騰空檢修費新台幣十萬元整，七年以上調整者，則自付新台幣五萬元整。 如新借者與調整者積點相同時，以新借者為優先。 | <p>求調者除外)」文字。</p> <ol style="list-style-type: none"> 將本點(七)規定調整至第(六)點。 為配合積點表之候排名冊分配方式，爰予刪除本點。 為免去借用者為求規避支付騰空檢修費用而遷出再遷入，故新增本款。 「第二點第二項」誤植，修正為「第二點第二款」，並調整款次為(八)。 |
| <p>(五)多房間職務宿舍借用人申請調整，自借用日起算，<u>7</u>年內辦理調整者，應自付騰空檢修費新台幣<u>10</u>萬元整，<u>7</u>年以上調整者，則自付新台幣<u>5</u>萬元。</p> | <p>(五)多房間職務宿舍借用人，借用期間如有不符第二點第二項規定情形，應改借單房間職務宿舍。</p> | |
| <p>(六)單房間職務宿舍借用人申請調整單房間職務宿舍，應自付騰空檢修費新台幣一萬元整。</p> | <p>(六)單房間職務宿舍之核借，<u>除有特殊原因經簽請校長核可外，先以編制內教職員工、約用教師依序考慮，再分別按申請核定日期作為候借優先順序之排定，遇宿舍空缺時依序分配。</u></p> | |
| | <p>(七)單房間借用人申請調整單房間職務宿舍，應自付騰空檢修費新台幣一萬元整<u>(學校要求調整者除外)。</u></p> | |
| | <p>(八)為提高分配效率及保障其他候借人之權益，經保管組通知辦理相關請借手續<u>達三次，或經通知後十五日內未辦理完成者，一律以自願放棄處理，其候借</u></p> | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>(七)職務宿舍借用人於遷出宿舍後 6 個月內再次申請借用而獲配者，比照調整者須支付騰空檢修費用。</p> <p>(八)多房間職務宿舍借用人，借用期間如有不符第二點第二款規定情形，應改借單房間職務宿舍。</p> | <p><u>權益同意繼續存在。</u></p> | |
| <p>八、申借職務宿舍按下列標準計算積點：</p> <p>(一)薪(俸)點：按計算積點時之薪額、俸點或薪點(以計算積點時之二、五、八、十一月份月底為基準日)，每滿 10 元為 1 點。</p> <p>(二)眷屬：係指配偶、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為限。<u>申借多房間職務宿舍之積點計算以第 1 人 5 點、第 2 人 4 點、第 3 人 3 點、第 4 人 2 點、第 5 人 1 點，最高計至 5 人。申借單房間職務宿舍不適用本款。</u></p> <p>(三)年資：每三個月折算一點，不滿三個月不計(年資計算，以計算積點時之二、五、八、十一月份月底為截止日期)。</p> <p>1. 新借者，其年資以到本校任職之日起算。<u>不同種類之職務宿舍調整者，比照新借者。</u></p> <p>2. 調整者，以最近核准借用宿舍之日起算。<u>同種</u></p> | <p>八、申借<u>多房間</u>職務宿舍按下列標準計算積點：</p> <p>(一)薪俸：按計算積點時之本俸(以計算積點時之二、五、八、十一月份月底為基準日)，每滿十元為一點。</p> <p>(二)眷屬：係指配偶、父母及未婚子女，但年滿廿歲以上之未婚子女，以在校肄業且無職業、或受禁治產宣告尚未撤銷、或殘廢不能自謀生活者為限。第一人五點、第二人四點、第三人三點、第四人二點、第五人一點，最高計至五人。</p> <p>(三)年資：每三個月折算一點，不滿三個月不計(年資計算，以計算積點時之二、五、八、十一月份月底為截止日期)。</p> <p>1. 新借者，其年資以到本校任職之日起算(單房間職務宿舍調整至多房間職務宿舍者，比照新借者)。</p> <p>2. 調整者以最近核准借用</p> | <p>一、依宿舍管理手冊第 8 點規定，單房間職務宿舍也應依申請人之職務、職等、年資、眷口、考績(成)等項訂定積點標準，爰以修正本點(一)、(二)及(三)，並將點數以數字方式示。</p> <p>二、本點所稱之薪俸，乃指教師部分稱為「薪額」，公務人員稱為「俸點」，約用人員稱「薪點」，爰以修正本點(一)文字，以臻完善。</p> <p>三、為與宿舍管理手冊第 3 點第 3 款借用對象之規定相符，爰予修正本點要點第 2 款眷屬標的之計分積點。並加入申請單房間職務宿舍眷屬積點計算之排外條款。</p> <p>四、修改本點(三)1.、(三)2. 及(五)4.，加以納入單房間職務宿舍部分，並明確定義職務宿舍調整及重新核借規定。</p> <p>五、修正本點(六)、(七)文字，以臻完善。</p> <p>六、配合本校講座教授設置辦法第六條第三點規定修正本點(八)1.。</p> <p>七、依本(103)年度教育部稽核</p> |

| | | |
|---|--|---------------------------------------|
| <p><u>類之職務宿舍調整者，或同種類之職務宿舍因故遷出又重新申請借用者，比照調整辦理。</u></p> <p>3. 借調期間年資不予採計，但借調期間且返校授課者，在校年資折半計算之。</p> <p>(四)職務加點：以現任或曾任本校行政主管任期計算，一級主管每年<u>1</u>點，二級主管每年<u>0.5</u>點，未滿一年以任職期間比例計算之，最高以<u>8</u>點為限。</p> <p>(五)考績：</p> <p>1. 職工另依最近三年考績計點，甲等每年<u>2</u>點，乙等每年<u>1</u>點，丙等以下不計點。</p> <p>2. 教師按到校日起算，每服務滿一年以<u>2</u>點計算，不滿一年者不計點。最高以<u>6</u>點為限。</p> <p>3. 借調期間，考績不予計算，但借調期間且返校授課者，在校考績點數折半計算之。</p> <p>4. 調整者以最近核准借用宿舍之日起算。<u>同種類之職務宿舍調整者，或同種類之職務宿舍因故遷出又重新申請借用者，比照調整辦理。</u></p> <p>(六)有無自有住宅及其離工作地點之距離：無自有住宅者，<u>加計5</u>點；有自有住宅者，依設籍地點<u>加計</u>點</p> | <p>宿舍之日起算(多房間職務宿舍調整為多房間職務宿舍者、多房間職務宿舍因故遷出又重新申請借用多房間職務宿舍者，比照調整辦理)。</p> <p>3. 借調期間年資不予採計，但借調期間且返校授課者，在校年資折半計算之。</p> <p>(四)職務加點：以現任或曾任本校行政主管任期計算，一級主管每年一點，二級主管每一年半點，未滿一年以任職期間比例計算之，最高以八點為限。</p> <p>(五)考績：</p> <p>1. 職工另依最近三年考績計點，甲等每年二點，乙等每年一點，丙等不計點。</p> <p>2. 教師按到校日起算，每服務滿一年以兩點計算，不滿一年者不計點。最高以六點為限。</p> <p>3. 借調期間，考績不予計算，但借調期間且返校授課者，在校考績點數折半計算之。</p> <p>4. 調整者以最近核准借用宿舍之日起算(多房間職務宿舍調整為多房間職務宿舍者、多房間職務宿舍因故遷出又重新申請借用多房間職務宿舍者，比照調整辦理)。</p> <p>(六)有無自有住宅及其離工作地點之距離：無自有住宅者，給予點數五點；有自有住宅者，依設籍地點給</p> | <p>建議，增列(八)2. 由直屬單位主管依業務需求程度核計點數。</p> |
|---|--|---------------------------------------|

| | | |
|--|---|-------------|
| <p>數如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 位於台中地區至台北地區之間者(新竹縣市不加計點數)，<u>2</u>點。 2. 位於其餘地區者，<u>4</u>點。 <p>(七)身心障礙及等級：借用人得依下列身心障礙手冊等級加計點數：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 極重度：<u>4</u>點。 2. 重度：<u>3</u>點。 3. 中度：<u>2</u>點。 4. 輕度：<u>1</u>點。 <p>(八)負責業務借用宿舍之需求程度：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>講座教授：在任職內的專任教師獲講座教授榮譽職者，加計 30 點。</u> 2. <u>除講座教授外，申請人經直屬單位主管核准業務上確有職務宿舍需求者加計 3 點。另經機關首長核准有高度業務需求需借用職務宿舍者，再加計 3 點。</u> <p>(九)獲借同仁如自願放棄，其候借權益同意繼續存在，但每次放棄需扣總點數 <u>5</u> 點。</p> | <p>予點數如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 在台中地區至台北地區(新竹縣市除外)，給予點數二點。 2. 其餘地區，給予點數四點。 <p>(七)身心障礙及等級：借用人得依下列身心障礙手冊等級給予點數：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 極重度：<u>給予四點</u>。 2. 重度：<u>給予三點</u>。 3. 中度：<u>給予二點</u>。 4. 輕度：<u>給予一點</u>。 <p>(八)負責業務借用宿舍之需求程度，經機關首長核列為高度者，給予點數三點。</p> <p>(九)獲借同仁如自願放棄，其候借權益同意繼續存在，但每次放棄需扣總點數五點。</p> | |
| <p>九、多房間職務宿舍分配會議：</p> <ol style="list-style-type: none"> (一)候借名次十五名以內之候借人員，出席人數未達該次分配間數的二分之一時，則流會，流會僅以一次為限，並應於二週內擇期召開第二次分配會議。 (二)第二次分配會議，不受出席人數之限制。 (三)未參與分配者如分配順序較獲分配人之前者，或參 | <p>九、多房間職務宿舍分配會議：</p> <ol style="list-style-type: none"> (一)候借名次十五名以內之候借人員，出席人數未達該次分配間數的二分之一時，則流會，流會僅以一次為限，並應於二週內擇期召開第二次分配會議。 (二)第二次分配會議，不受出席人數之限制。 (三)未參與分配者如分配順序較獲分配人之前者，或參 | <p>未修正。</p> |

| | | |
|---|---|--|
| <p>與分配但不願受配者，一律以自願放棄辦理，扣總點數五點。如獲分配後始放棄者，扣總點數二十點。</p> | <p>與分配但不願受配者，一律以自願放棄辦理，扣總點數五點。如獲分配後始放棄者，扣總點數二十點。</p> | |
| <p>十、簽訂職務宿舍借用契約及保證書，並辦理法院公證，以建立借用契約(關係)：</p> <p>(一)借用職務宿舍，經核定受配後，借用人於接獲保管組通知後，<u>15</u>日內與本校簽訂職務宿舍借用契約及保證書、辦理法院公證等借用手續，所需公證費用，由借用人負擔。</p> <p>(二)借用手續完成後，借用人應<u>即領取鑰匙辦理遷入</u>，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，以放棄論。</p> | <p>十、簽訂職務宿舍借用契約及保證書，並辦理法院公證，以建立借用契約(關係)：</p> <p>(一)借用職務宿舍，經核定受配後，借用人於接獲保管組通知後，<u>十五日</u>內與本校簽訂職務宿舍借用契約及保證書、辦理法院公證等借用手續，所需公證費用，由借用人負擔。</p> <p>(二)借用手續完成後，借用人應於十日內入住，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，以放棄論。</p> | <p>為與宿舍管理手冊第9點借用手續完成後即遷入之規定相符，爰予修正本點第2款。</p> |
| <p>參、借用期限與有關規定</p> | <p>參、借用期限與有關規定</p> | <p>未修正。</p> |
| <p>十一、職務宿舍有下列情形之一時，本校得終止借用契約(關係)，借用人應配合搬遷：</p> <p>(一)倒塌、毀損致不堪居住。</p> <p>(二)因公共設施開闢或為應各機關發展需要而拆除。</p> <p>(三)用途變更、用途廢止、本校變更等。</p> <p>(四)其他無繼續為職務宿舍使特別考量，本校須收回時。</p> | <p>十一、職務宿舍有下列情形之一時，本校得終止借用契約(關係)，借用人應配合搬遷：</p> <p>(一)倒塌、毀損致不堪居住。</p> <p>(二)因公共設施開闢或為應各機關發展需要而拆除。</p> <p>(三)用途變更、用途廢止、本校變更等。</p> <p>(四)其他無繼續為職務宿舍使特別考量，本校須收回時。</p> | <p>未修正。</p> |
| <p>十二、借用本校之職務宿舍，以借用人任職本校期間為限。<u>編制內教職員工借用同種類之職務宿舍</u>，期間以<u>15</u>年為限，<u>同種類之職務宿舍</u>調整時亦同。</p> <p>但借用不同種類之職務宿舍，</p> | <p>十二、借用本校之職務宿舍，以借用人任職本校期間為限：<u>編制內教職員工借用單房間或多房間職務宿舍</u>期間以十五年為限(同類別調整時亦同)，但<u>單房間調整至多房間或多房間調整至單房間之借用期間</u>併</p> | <p>一、有關本點第二項資格抵觸者應於3個月內遷出之規定，已於本要點第6點明訂，爰予刪除本點贅述。</p> <p>二、依宿舍管理手冊所訂職務宿舍種類名稱修正文字，更臻簡潔完善。</p> |

| | | |
|---|--|--|
| <p>其借用期間應併計，最多不得超過<u>25</u>年。</p> <p>非編制內人員借用單房間職務宿舍期間以<u>5</u>年為原則，到期得視情況由本校主動收回。</p> | <p>計，最多不得超過<u>二十五</u>年；<u>約聘人員借用單房間職務宿舍</u>期間以<u>五年</u>為原則，到期得視情況由本校主動收回。</p> <p><u>凡教職員工在借用宿舍期間，獲核准輔購住宅貸款者，應於辦妥貸款手續後三個月內遷出。</u></p> | |
| <p>十三、宿舍借用人應有實際居住之事實，不得將借用之宿舍全部或一部出(分)租、轉借、調換、轉讓、增建、改建，經營商業或作其他用途。經查明宿舍借用人有違反上述規定情形或占用他戶宿舍時，應即終止借用契約(關係)，並責令搬遷，且該借用人在本校不得再請借宿舍。</p> | <p>十三、宿舍借用人應有實際居住之事實，不得將借用之宿舍全部或一部出(分)租、轉借、調換、轉讓、增建、改建，經營商業或作其他用途。經查明宿舍借用人有違反上述規定情形或占用他戶宿舍時，應即終止借用契約(關係)，並責令搬遷，且該借用人在本校不得再請借宿舍。</p> | <p>未修正。</p> |
| | <p>十四、多房間職務宿舍借用人因配偶死亡、離異、另無其他扶養親屬與子女隨住者或已達半年未接眷隨居任所者，本校得收回多房間職務宿舍，改借單房間職務宿舍。</p> | <p>為與第七點第四款相符，爰予刪除。</p> |
| | <p>十五、借用多房間職務宿舍，且出國進修一年以上，如無眷屬續住時，經原借用者同意後，讓予候借人員暫住，以紓緩宿舍缺乏情況，讓借期間不計入上述十五年期限，另候借人員爾後獲借用宿舍時，前暫借用期間應計入十五年期限內。</p> | <p>本點實際執行上有困難，且新舊借用人的權益及責任不易釐清恐有爭議，且恐有違居住事實的認定標準，建議回歸宿舍管理手冊及宿舍居住事實查考及認定作業原則的規定，爰予刪除本點。</p> |
| <p>十四、宿舍借用人調職、離職、退休、停職、留職停薪或聘(僱)用契約終止時，除法律或宿舍管理手冊另有規定外，應在三個月內遷出借用之宿舍；受撤職、休職或免職處分時，應在</p> | <p>十六、宿舍借用人調職、離職、退休、停職、留職停薪或聘(僱)用契約終止時，除法律或宿舍管理手冊另有規定外，應在三個月內遷出借用之宿舍；受撤職、休職或免職處分時，應在</p> | <p>一、點次調整。(配合本要點第14點及第15點刪除) 二、為與宿舍管理手冊第10點宿舍借用人遷出宿舍之規定相符，擬刪除「<u>；調職、留職停薪有特殊需求仍需</u></p> |

| | | |
|---|---|---|
| <p>一個月內遷出借用宿舍；在職死亡時，其遺族應在三個月內遷出借用之宿舍。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。</p> <p>未依第十二點或前項規定遷出者，本校即依法強制執行；其為現職人員者，並應議處。 本校教師於借調期間有續借本校職務宿舍，且經本校同意者，得於借調期間，就本校職務宿舍與借調機關宿舍擇一借用。</p> | <p>一個月內遷出借用宿舍；在職死亡時，其遺族應在三個月內遷出借用之宿舍；<u>調職、留職停薪有特殊需求仍需借住者，須簽請校長核准。</u>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。</p> <p>未依第十二點或前項規定遷出者，本校即依法強制執行；其為現職人員者，並應議處。 <u>政務首長或副首長於借調期間，其向原服務學校所借用之職務宿舍，於借調期滿回任原職有續借之必要，且經學校同意者，得於借調期間，就職務宿舍或首長宿舍擇一借用。</u></p> | <p>借住者，須簽請校長核准」等文字。</p> <p>三、配合行政院 102 年 3 月 28 日修正宿舍管理手冊第 10 點第 3 項，爰予修正本點第 3 項。</p> |
| <p><u>十五、多房間職務宿舍之設備及家具，由借用人自備。單房間職務宿舍內必備之設備及家具，由本校視經費狀況，規定種類、數量供借，借用人不得指定添置。</u></p> <p>(一)宿舍借用人應按本校供應設備及家具種類、數量，與保管組簽定宿舍家具設備借用單。</p> <p>(二)宿舍借用人對宿舍設備及公有家具，應負善良管理之責。借用人發現有修繕之必要者，應填具營繕工程申請單，送保管組核辦。其修繕之先後，依申請之順序定之。</p> <p>(三)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、或借用人之過失發生毀損者，借用人應負賠償之責。</p> | <p><u>十七、多房間職務宿舍之設備及家具，由借用人自備。單房間職務宿舍內必備之設備及家具，由本校視經費狀況，規定種類、數量供借，借用人不得指定添置。</u></p> <p>(一)宿舍借用人應按本校供應設備及家具種類、數量，與保管組簽定宿舍家具設備借用單。</p> <p>(二)宿舍借用人對宿舍設備及公有家具，應負善良管理之責。借用人發現有修繕之必要者，應填具營繕工程申請單，送保管組核辦。其修繕之先後，依申請之順序定之。</p> <p>(三)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、或借用人之過失發生毀損者，借用人應負賠償之責。</p> | <p>點次調整。(配合本要點第 14 點及第 15 點刪除)</p> |

| | | |
|---|--|--|
| <p>十六、凡借用職務宿舍期限到期，應於一星期內立即遷出，拒絕或逾期遷出者，以佔用公產論，依法(約)強制執行。借用人如有違反本要點有關規定者，校方應終止借用契約(關係)，並責令限期搬遷，最長不得逾三個月；對於拒不返還者，應依法<u>追訴</u>，並<u>求償</u>其不當得利。</p> | <p>十八、凡借用職務宿舍期限到期，應於一星期內立即遷出，拒絕或逾期遷出者，以佔用公產論，依法(約)強制執行。<u>前已核准借用宿舍人員，於借用期間如與本要點第六點一、二款之資格牴觸者，應在三個月內遷出借用宿舍</u>；借用人如有違反本要點有關規定者，校方應終止借用契約(關係)，並責令限期搬遷，最長不得逾三個月；對於拒不返還者，應依法<u>訴追</u>，並<u>追償</u>其不當得利。</p> | <p>一、點次調整。(配合本要點第 14 點及第 15 點刪除) 二、有關本點資格牴觸者應於 3 個月內遷出之規定，已於本要點第 6 點明訂，爰予刪除本點贅述。 三、修正文字用詞。</p> |
| <p>肆、附則</p> | <p>肆、附則</p> | |
| <p>十七、宿舍借用期間，本校得定期或不定期派員查訪或調查宿舍使用情形，宿舍借用人不得規避、妨礙或拒絕。</p> | <p>十九、宿舍借用期間，本校得定期或不定期派員查訪或調查宿舍使用情形，宿舍借用人不得規避、妨礙或拒絕。</p> | <p>點次調整。(配合本要點第 14 點及第 15 點刪除)</p> |
| <p>十八、宿舍內外應經常保持整潔，其整潔事項應由宿舍借用人自行辦理。但單房間職務宿舍之公共區域，得由保管組派員辦理。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。</p> | <p>二十、宿舍內外應經常保持整潔，其整潔事項應由宿舍借用人自行辦理。但單房間職務宿舍之公共區域，得由保管組派員辦理。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。</p> | <p>點次調整。(配合本要點第 14 點及第 15 點刪除)</p> |
| <p>十九、宿舍借用人如願自費修繕宿舍或自費變更室內格局等營繕工程，須由借用人簽陳說明事由，經校長或授權人核可同意後辦理。 自費修繕或變更所增設之工作物，借用人於遷出宿舍時應歸本校所有，借用人不得拆除，亦不得要求補償。如校方認定無保留之需要，借用人須負回復原狀之責，回復相關費用由借用人自行負擔，不得要求補償。</p> | <p>二十一、宿舍借用人如願自費修繕宿舍或自費變更室內格局等營繕工程，須由借用人簽陳說明事由，經校長或授權人核可同意後辦理。自費修繕或變更所增設之工作物，借用人於遷出宿舍時應歸本校所有，借用人不得拆除，亦不得要求補償。如校方認定無保留之需要，借用人須負回復原狀之責，回復相關費用由借用人自行負擔，不得要求補償。單房間職務宿舍如有換門鎖或加裝</p> | <p>點次及項次調整。(配合本要點第 14 點及第 15 點刪除)</p> |

| | | |
|--|---|--|
| <p>單房間職務宿舍如有換門鎖或加裝私鎖，借用人應複製鑰匙交至管理單位備留。</p> | <p>私鎖，借用人應複製鑰匙交至管理單位備留。</p> | |
| <p><u>二十</u>、凡借用本校職務宿舍者，現職人員除按月照規定扣繳房租津貼外，所有宿舍借用人應另酌收維修費，以支付宿舍區維修事宜；若拒繳者，校方得予收回宿舍。</p> <p>另宿舍之水電費、瓦斯費等費用，應由借用人自行負擔。</p> <p>借用待處理之眷舍者，亦比照辦理。</p> <p><u>借用宿舍各項費用之計收方式如下：</u></p> <p>(一) <u>房租津貼：自借用契約起始日起算，至點交歸還鑰匙日為止。</u></p> <p>(二) <u>宿舍維修費：自借用契約起始日起算，至點交歸還鑰匙日為止。</u></p> <p>(三) <u>水、電、瓦斯等費用：自借用契約起始日起算，至點交歸還鑰匙日為止。</u></p> | <p>二十二、凡借用本校職務宿舍者，現職人員除按月照規定扣繳房租津貼外，所有宿舍借用人應另酌收維修費，以支付宿舍區維修事宜；若拒繳者，校方得予收回宿舍。</p> <p>另宿舍之水電費、瓦斯費等費用，應由借用人自行負擔。借用待處理之眷舍者，亦比照辦理。</p> | <p>一、點次及項次調整。(配合本要點第 14 點及第 15 點刪除)</p> <p>二、為使借用人了解各項費用扣繳方式，明確增訂第四項各項扣繳費用及收費期間。</p> |
| <p><u>二十一</u>、宿舍借用人應遵行該村自治管理委員會、職務宿舍管理委員會之決議事項及本要點之相關規定，違反者，校方得終止借用契約(關係)，收回宿舍。</p> | <p>二十三、宿舍借用人應遵行該村自治管理委員會、職務宿舍管理委員會之決議事項及本要點之相關規定，違反者，校方得終止借用契約(關係)，收回宿舍。</p> | <p>點次調整。(配合本要點第 14 點及第 15 點刪除)</p> |
| <p><u>二十二</u>、宿舍維修應參照本校職務宿舍維修辦法規定辦理。</p> | <p>二十四、宿舍維修應參照本校職務宿舍維修辦法規定辦理。</p> | <p>點次調整。(配合本要點第 14 點及第 15 點刪除)</p> |
| <p><u>二十三</u>、為加強宿舍管理，本校將依照宿舍管理手冊實施檢核。</p> | <p>二十五、為加強宿舍管理，本校將依照宿舍管理手冊實施檢核。</p> | <p>點次調整。(配合本要點第 14 點及第 15 點刪除)</p> |
| <p><u>二十四</u>、本要點未列事項，悉依有關法令規定辦理。</p> | <p>二十六、本要點未列事項，悉依有關法令規定辦理。</p> | <p>點次調整。(配合本要點第 14 點及第 15 點刪除)</p> |
| <p><u>二十五</u>、本校職務宿舍管理委員會之各項決議，必要時提總</p> | <p>二十七、本校職務宿舍管理委員會之各項決議，必要時提總</p> | <p>點次調整。(配合本要點第 14 點及第 15 點刪除)</p> |

| | | |
|---|--|--|
| 務會議通過後實施，修正時亦同。 | 務會議通過後實施，修正時亦同。 | |
| <u>二十六</u> 、本要點經職務宿舍管理委員會訂定，提總務會議討論並送經行政會議審議通過， <u>陳報教育部核定後實施</u> ，修正時亦同。 | 二十八、本要點經職務宿舍管理委員會訂定 <u>後</u> ，提總務會議討論並送經行政會議審議通過，於校長核定後公佈實施，修正時亦同。 | 一、配合宿舍管理手冊第 5 點規定增訂報部核定之規定。 二、點次調整。(配合本要點第 14 點及第 15 點刪除) |

國立交通大學職務宿舍管理要點

- 85.6.19 本校第 208 次行政會議通過
- 86.9.19 本校第 215 次行政會議修正通過
- 87.4.22 本校第 218 次行政會議修正通過
- 88.6.25 本校 87 學年度第 16 次行政會議修正通過
- 90.4.20 本校 89 學年度第 19 次行政會議修正通過
- 94.2.4 本校 93 學年度第 13 次行政會議修正通過
- 94.6.17 本校 93 學年度第 24 次行政會議修正通過
- 95.7.7 本校 94 學年度第 26 次行政會議修正通過
- 96.1.5 本校 95 學年度第 12 次行政會議修正通過
- 96.7.27 本校 95 學年度第 25 次行政會議修正通過
- 97.7.3 本校 96 學年度第 20 次行政會議修正通過
- 99.11.19 本校 99 學年度第 6 次行政會議修正通過
- 100.5.6 本校 99 學年度第 16 次行政會議修正通過
- 102.11.22 本校 102 學年度第 10 次行政會議修正通過
- 103 年 12 月 26 日 103 學年度第 13 次行政會議修正通過

壹、總述

一、為有效運用本校職務宿舍，樹立公用制度及管理之體制與權責，並發揮調節功效，特參照行政院頒布宿舍管理手冊等相關法令及本校組織規程，訂定本要點。

二、本校職務宿舍之類別如下：

(一)首長宿舍：供本校校長任本職期間借用，離職生效時，除法律另有規定外，應在二個月內遷出。

(二)多房間職務宿舍：以供本校編制內教職員工，因職期輪調、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居所者借用。

(三)單房間職務宿舍：

1. 供本校編制內教職員工或約聘教師、研究人員暨教育部、科技部延聘來校任職學人，因職期輪調、職務特別需要，無眷隨居居所者借用。

2. 供臨時約僱人員及專案研究計劃助理等非編制內人員，因職務特別需要，斟酌情形暫予無眷隨居居所者借用，但仍應以編制內教職員工為優先。

三、依本校現有職務宿舍狀況區分如下：

(一)多房間職務宿舍：

1. 二十八坪(含)以上者：供編制內助理教授級以上及行政單位一級主管借住（建功職務宿舍僅限編制內助理教授級以上借住）。

2. 二十八坪(不含)以下者：供編制內之講師、助教、職員、工友借住。

3. 含大學路職務宿舍、德鄰新村職務宿舍、建功職務宿舍、九龍職務宿舍、學府路職務宿舍、博愛街職務宿舍。

(二)單房間職務宿舍：

1. 禮賢樓：供編制內助理教授級以上教師借住。

2. 集賢樓一樓：供編制內助理教授級以上教師借住。

3. 集賢樓二樓：供女性教職員工借住。

4. 培英館：供男性教職員工借住。

5. 慈愛齋：供女性教職員工借住。

6. 群賢樓：供編制內教職員或非編制內教師借住。

7. 研一舍：供編制內助理教授級以上教師或行政一級主管借住。

四、為保障各職等的權利，不得要求超越或降級借用宿舍。

五、為遵守公共衛生、維護公共安全、維持公共秩序、愛護公有財產等事項，本校訂定宿舍公約。宿舍公約經「職務宿舍管理委員會」審議後，應懸掛於各宿舍（村）明顯處所，俾借用人共同遵守。宿舍借用人不遵守宿舍公約，經保管組或管理員勸導無效者，將報請議處。

貳、借用

六、本校編制內人員，其本人或配偶，有下列各款情形之一者，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：

(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。

有前項各款情形之一之編制內人員，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編制內人員，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，得由機關首長核准借用單房間職務宿舍。

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。

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。

七、申請借用職務宿舍者，依下列規定辦理：

(一)申請人應先填具申請單，檢附戶口名簿影本，請服務單位主管簽章後，送至保管組彙辦。

(二)職務宿舍之核借，由保管組於宿舍空缺時，依據申請單作初步審查，以每年之二、五、八、十一月份月底為基準計算積點，會簽人事室或事務組審查核定積點，以積點多寡決定借用順序，依序列出候借名冊，簽報校長核定後作為借用宿舍之依據。

(三)職務宿舍之分配應辦理召開職務宿舍分配會議。

(四)已核准借用職務宿舍人員，因職務、職等、年資、眷口變動等因素申請調整宿舍，或本校重新調整宿舍時，應重行依照規定辦理申請借用手續，其優先順序仍以積點多寡為標準。如新借者與調整者積點相同時，以新借者為優先。

(五)多房間職務宿舍借用人申請調整，自借用日起算，7年內辦理調整者，應自付騰空檢修費新台幣10萬元整，7年以上調整者，則自付新台幣5萬元。

(六)單房間職務宿舍借用人申請調整單房間職務宿舍，應自付騰空檢修費新台幣一萬元整。

(七)職務宿舍借用人於遷出宿舍後6個月內再次申請借用而獲配者，比照調整者須支付騰空檢修費用。

(八)多房間職務宿舍借用人，借用期間如有不符第二點第二款規定情形，應改借單房間

職務宿舍。

八、申借職務宿舍按下列標準計算積點：

(一)薪(俸)點：按計算積點時之薪額、俸點或薪點(以計算積點時之二、五、八、十一月份月底為基準日)，每滿10元為1點。

(二)眷屬：係指配偶、未成年子女、父母或身心障礙賴其扶養之已成年子女隨居居所者為限。申借多房間職務宿舍之積點計算以第1人5點、第2人4點、第3人3點、第4人2點、第5人1點，最高計至5人。申借單房間職務宿舍不適用本款。

(三)年資：每三個月折算一點，不滿三個月不計(年資計算，以計算積點時之二、五、八、十一月份月底為截止日期)。

1. 新借者，其年資以到本校任職之日起算。不同種類之職務宿舍調整者，比照新借者。

2. 調整者，以最近核准借用宿舍之日起算。同種類之職務宿舍調整者，或同種類之職務宿舍因故遷出又重新申請借用者，比照調整辦理。

3. 借調期間年資不予採計，但借調期間且返校授課者，在校年資折半計算之。

(四)職務加點：以現任或曾任本校行政主管任期計算，一級主管每年1點，二級主管每年0.5點，未滿一年以任職期間比例計算之，最高以8點為限。

(五)考績：

1. 職工另依最近三年考績計點，甲等每年2點，乙等每年1點，丙等以下不計點。

2. 教師按到校日起算，每服務滿一年以2點計算，不滿一年者不計點。最高以6點為限。

3. 借調期間，考績不予計算，但借調期間且返校授課者，在校考績點數折半計算之。

4. 調整者以最近核准借用宿舍之日起算。同種類之職務宿舍調整者，或同種類之職務宿舍因故遷出又重新申請借用者，比照調整辦理。

(六)有無自有住宅及其離工作地點之距離：無自有住宅者，加計5點；有自有住宅者，依設籍地點加計點數如下：

1. 位於台中地區至台北地區之間者(新竹縣市不加計點數)，2點。

2. 位於其餘地區者，4點。

(七)身心障礙及等級：借用人得依下列身心障礙手冊等級加計點數：

1. 極重度：4點。

2. 重度：3點。

3. 中度：2點。

4. 輕度：1點。

(八)負責業務借用宿舍之需求程度：

1. 講座教授：在任職內的專任教師獲講座教授榮譽職者，加計30點。

2. 除講座教授外，申請人經直屬單位主管核准業務上確有職務宿舍需求者加計3點。另經機關首長核准有高度業務需求需借用職務宿舍者，再加計3點。

(九)獲借同仁如自願放棄，其候借權益同意繼續存在，但每次放棄需扣總點數5點。

九、多房間職務宿舍分配會議：

(一)候借名次十五名以內之候借人員，出席人數未達該次分配間數的二分之一時，則流會，流會僅以一次為限，並應於二週內擇期召開第二次分配會議。

(二)第二次分配會議，不受出席人數之限制。

(三)未參與分配者如分配順序較獲分配人之前者，或參與分配但不願受配者，一律以自願放棄辦理，扣總點數五點。如獲分配後始放棄者，扣總點數二十點。

十、簽訂職務宿舍借用契約及保證書，並辦理法院公證，以建立借用契約(關係)：

(一)借用職務宿舍，經核定受配後，借用人於接獲保管組通知後，15日內與本校簽訂職務宿舍借用契約及保證書、辦理法院公證等借用手續，所需公證費用，由借用人負擔。

(二)借用手續完成後，借用人應即領取鑰匙辦理遷入，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，以放棄論。

參、借用期限與有關規定

十一、職務宿舍有下列情形之一時，本校得終止借用契約(關係)，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、本校變更等。

(四)其他無繼續為職務宿舍使用或有特別考量，本校須收回時。

十二、借用本校之職務宿舍，以借用人任職本校期間為限。編制內教職員工借用同種類之職務宿舍，期間以15年為限，同種類之職務宿舍調整時亦同。

但借用不同種類之職務宿舍，其借用期間應併計，最多不得超過25年。

非編制內人員借用單房間職務宿舍期間以5年為原則，到期得視情況由本校主動收回。

十三、宿舍借用人應有實際居住之事實，不得將借用之宿舍全部或一部出(分)租、轉借、調換、轉讓、增建、改建，經營商業或作其他用途。經查明宿舍借用人有違反上述規定情形或占用他戶宿舍時，應即終止借用契約(關係)，並責令搬遷，且該借用人在本校不得再請借宿舍。

十四、宿舍借用人調職、離職、退休、停職、留職停薪或聘(僱)用契約終止時，除法律或宿舍管理手冊另有規定外，應在三個月內遷出借用之宿舍；受撤職、休職或免職處分時，應在一個月內遷出借用宿舍；在職死亡時，其遺族應在三個月內遷出借用之宿舍。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。

未依第十二點或前項規定遷出者，本校即依法強制執行；其為現職人員者，並應議處。本校教師於借調期間有續借本校職務宿舍，且經本校同意者，得於借調期間，就本校職務宿舍與借調機關宿舍擇一借用。

十五、多房間職務宿舍之設備及家具，由借用人自備。單房間職務宿舍內必備之設備及家具，由本校視經費狀況，規定種類、數量供借，借用人不得指定添置。

(一)宿舍借用人應按本校供應設備及家具種類、數量，與保管組簽定宿舍家具設備借用單。

(二)宿舍借用人對宿舍設備及公有家具，應負善良管理之責。借用人發現有修繕之必要者，應填具營繕工程申請單，送保管組核辦。其修繕之先後，依申請之順序定之。

(三)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、或借用人之過失發生毀損者，借用人應負賠償之責。

十六、凡借用職務宿舍期限到期，應於一星期內立即遷出，拒絕或逾期遷出者，以佔用公產論，依法(約)強制執行。借用人如有違反本要點有關規定者，校方應終止借用契約(關係)，並責令限期搬遷，最長不得逾三個月；對於拒不返還者，應依法追訴，並求償其不當得利。

肆、附則

十七、宿舍借用期間，本校得定期或不定期派員查訪或調查宿舍使用情形，宿舍借用人不得規避、妨礙或拒絕。

十八、宿舍內外應經常保持整潔，其整潔事項應由宿舍借用人自行辦理。但單房間職務宿舍之公共區域，得由保管組派員辦理。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。

十九、宿舍借用人如願自費修繕宿舍或自費變更室內格局等營繕工程，須由借用人簽陳說明事由，經校長或授權人核可同意後辦理。

自費修繕或變更所增設之工作物，借用人於遷出宿舍時應歸本校所有，借用人不得拆除，亦不得要求補償。如校方認定無保留之需要，借用人須負回復原狀之責，回復相關費用由借用人自行負擔，不得要求補償。

單房間職務宿舍如有換門鎖或加裝私鎖，借用人應複製鑰匙交至管理單位備留。

二十、凡借用本校職務宿舍者，現職人員除按月照規定扣繳房租津貼外，所有宿舍借用人應另酌收維修費，以支付宿舍區維修事宜；若拒繳者，校方得予收回宿舍。

另宿舍之水電費、瓦斯費等費用，應由借用人自行負擔。

借用待處理之眷舍者，亦比照辦理。

借用宿舍各項費用之計收方式如下：

(一)房租津貼：自借用契約起始日起算，至點交歸還鑰匙日為止。

(二)宿舍維修費：自借用契約起始日起算，至點交歸還鑰匙日為止。

(三)水、電、瓦斯等費用：自借用契約起始日起算，至點交歸還鑰匙日為止。

二十一、宿舍借用人應遵行該村自治管理委員會、職務宿舍管理委員會之決議事項及本要點之相關規定，違反者，校方得終止借用契約(關係)，收回宿舍。

二十二、宿舍維修應參照本校職務宿舍維修辦法規定辦理。

二十三、為加強宿舍管理，本校將依照宿舍管理手冊實施檢核。

二十四、本要點未列事項，悉依有關法令規定辦理。

二十五、本校職務宿舍管理委員會之各項決議，必要時提總務會議通過後實施，修正時亦同。

二十六、本要點經職務宿舍管理委員會訂定，提總務會議討論並送經行政會議審議通過，陳報教育部核定後實施，修正時亦同。