

國立金門大學教職員宿舍分配及管理要點

中華民國 95 年 06 月 27 日行政會議通過
中華民國 96 年 06 月 20 日行政會議修正通過
中華民國 97 年 12 月 03 日行政會議修正通過
中華民國 101 年 12 月 19 日行政會議修正通過
中華民國 102 年 03 月 20 日行政會議修正通過
中華民國 102 年 08 月 28 日行政會議修正通過
中華民國 104 年 03 月 25 日行政會議修正通過
中華民國 106 年 01 月 18 日 105 學年度第 1 學期第 6 次行政會議修正通過(106 年 8 月 1 日施行)
中華民國 106 年 03 月 01 日 105 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修正通過(106 年 8 月 1 日施行)
中華民國 106 年 11 月 22 日 106 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過
中華民國 107 年 09 月 12 日 107 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過
中華民國 107 年 10 月 03 日 107 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過
中華民國 107 年 11 月 07 日 107 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過
中華民國 108 年 09 月 11 日 108 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過
教育部 108 年 12 月 4 日 臺教秘(一)字第 1080174002 號函核定修正部分條文

第一章 通則

- 一、依據行政院「宿舍管理手冊」等相關規定，並依實際需要訂定「國立金門大學教職員宿舍分配及管理要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱宿舍管理係指本校教職員公有宿舍之借用及管理等事項，由本校「教職員宿舍管理委員會」審議之(以下簡稱本委員會)。其組成及權責如下：
 - (一) 本委員會由行政副校長為主任委員，總務長、主任秘書、人事室主任、主計室主任、經營保管組組長為當然委員、各學院教師代表各1人(未住宿)、職員代表1人(未住宿)、教職員宿舍自治委員會代表2人(教師、職員及自治委員會代表分別由各單位以推選方式產生，任期皆為1年，連選得連任，身分別若有異動應重新推選，任期將延續至期滿，期滿後再重新推選)，並設執行秘書1人，由經營保管組組長兼任，共13人組成，各委員皆為無給職。
本委員會由行政副校長召集之，原則上每學期開會一次，並得視任務需要，召集各委員加開會議，召開委員會時出席委員需過半數。
 - (二) 委員對本身有利害關係之議案，應行迴避。
 - (三) 本校宿舍之管理，得指定專人辦理(以下簡稱承辦人)，執行本要點之規定及臨時交辦事項。
 - (四) 本委員會任務如下：
 1. 執行住宿資格審查。
 2. 執行居住事實查考作業。
 3. 決議中止住宿權利。
 4. 其他住宿爭議事項。
- 三、本校宿舍之借用人應共同遵守下列事項：
 - (一) 維持公共衛生。
 - (二) 注重公共安全。
 - (三) 維護公共秩序。

(四) 愛護公有財物。

- 四、宿舍借用人凡未能遵守第三點應行遵守事項，宿舍業務承辦人員勸導無效者，報經宿舍管理委員會審議後，得終止其借用資格。

第二章 借用

五、職務宿舍借用對象：

(一) 單房間職務宿舍：

本校專任(案)教師及編制內職員，其本人(含配偶)在金門地區(不含烈嶼鄉)無自有住宅，得申請借用教職員宿舍(未來金門與烈嶼地區間興建大橋通車後將視同金門地區管理)。

(二) 多房間職務宿舍：

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品之宿舍。

六、本校宿舍之借用採用積點制，依照積點多寡決定借用之優先順序。積點相同者以抽籤定之。積點標準如下：

(一) 借用宿舍積點計算表：

職務(最高 40)	配點	年資 (最高 30)	眷口 (最高 12)	兼行政職 (最高 20)
教授	40	1. 在本校服務每一年以1點累計，未滿一年，惟已逾六個月者，以一年計。	每一眷口以3點計算，惟申請人不得列入眷口計算。	現任一級主管加20點，二級主管加10點。
副教授	36			
助理教授	32			
講師	28			
簡任 1-5(俸點 590-670 以簡任各職等本俸為準)	35-39			
薦任 1-12(俸點 385-550 以薦任各職等本俸為準)	23-34			
委任 1-22(俸點 160-370 以委任各職等本俸為準)	1-22			
附記	1. 多房間職務宿舍之計點，若遇積點點數相同時，以職務積點較高者優先，又若遇職務積點仍相同時，則以年資較高者為優先(年資可算至該學期結束日為止)，若再遇各項積點仍復相同時，則以抽籤決定之。 2. 單房間職務宿舍之計點，以本表職務、年資及兼行政職三項為準，但如積點相同時，以到職日決定優先順序，若再遇各項積點仍復相同時，則以抽籤決定之。 3. 本表所提年資以到校日開始起計。〔含高雄應用科技大學金門分部(86.08.01)〕			

(二) 身心障礙等級積點標準：

以本人領有身心障礙手冊為依據。

1. 輕度：10點。
 2. 中度：20點。
 3. 重度(含以上)：30點。
- (三)外籍教師積點：20 點。
- (四)本要點所述各項積點認定標準，皆以申請時所具備條件認定之。
- 七、宿舍分(調)配採定期及不定期公告方式辦理，其程序如下：
- (一)原則上每年二、八月一日起至十日止，於經營保管組網頁公告待分配宿舍資訊，並辦理申請作業，並得視住宿狀況增加臨時住宿資訊公告。如逢假日，則順延至上班日之首日。
 - (二)公告當月二十日公佈得分配名冊，並公告五日。如逢假日，則順延至上班日之首日。
 - (三)公告期滿後，經營保管組通知得分配人檢具相關證明文件，於一個月內辦妥簽約手續。
 - (四)前款所述「相關證明文件」如下：
 1. 宿舍申請單。(總務處網頁下載)
 2. 身分證影本。(如有遷戶籍，應以最新版本為主)
 3. 積點表。(總務處網頁下載)
 4. 個資同意書。(總務處網頁下載)
 可供證明分配人(本人)及其配偶在金門地區無自有住宅之證明文件。例如：財產總歸戶…等相關證明文件。(稅務局申請)
 - (五)簽約後，由經營保管組發給配住證明並點交鑰匙，借用人自次日起，即負宿舍保管責任，並應於一個月內遷入居住。
 - (六)借用期間各宿舍之水、電、瓦斯、電話、網路及有線電視等費用概由各住戶自行繳納。
- 八、若有空房時，得申請續借，依本要點第六點積點多寡為準，積點相同者，以抽籤定之，借用期間以三年為限。
- 九、借任教職員宿舍之繳費，按月收費為原則，不足月之天數按實際居住天數依比例計算繳費，退宿時皆以整月計算。
- 十、離職人員交還宿舍時，應辦妥下列手續：
- (一)所配宿舍及一切附屬設備逐項點交經營保管組，如有毀損或短少，應負損害賠償責任；本校並得自配住人繳納之保證金內，逕行扣抵其所應賠償之費用。
 - (二)註銷借用契約及宿舍設備保管單。
 - (三)繳清水、電、瓦斯、電話、宿舍管理費及其他相關費用。
- 離職人員如未完成前項規定之手續，而逕自遷出宿舍者，不免除其借用保管責任，對於所生損害，仍應負賠償責任。
- 十一、宿舍借用期間，以借用人專任本校期間為限。借用人因專任改兼任、借調、調職、離職、退休或留職留薪、留職停薪而無執行原任職務之

事實者，應在三個月內遷出宿舍；受免除職務、撤職、休職者，應在一個月內遷出宿舍；借用人與配偶名下在金門地區有自有住宅者，應在取得後三個月內遷出宿舍。

在未交還宿舍以前，人事室應暫停發給離職證明書。

未在規定期間遷出宿舍者，經書面通知後 1 個月內，即依法申請法院強制執行收回。無權占用宿舍期間，借用人除應給付本校損害賠償外，尚預依下列規範辦理：

(一) 遲延期間，每個月以現行宿舍管理費計算標準二倍計罰，其罰款由薪資或所繳交保證金中扣除。

(二) 宿舍內個人財產校方將不負保管責任，並由校方代為處理，借用人不得向校方請求賠償，另代為處理後所衍生之清潔及搬運等費用由薪資或所繳交保證金中扣除。

(三) 本校因前項原因涉訟所生之律師費用，借用人應負賠償責任。

十二、申請借用人有下列情形之一者，暫停分配宿舍：

(一) 以書面聲明放棄當次申請資格。

(二) 在接受其他學校或機關借調期間。

(三) 留職留薪，出國期間。

(四) 留職停薪，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。

十三、申請借用人有下列情形之一者，取消當次住宿資格，不得訂立借用契約或借用契約即為終止，且自下次分（調）配宿舍時起停配三年：

(一) 逾期未辦妥簽約及公證等手續者。

(二) 逾期未遷入居住。

(三) 繳交申請住宿時提供足以影響分配資格之不實資料。

(四) 其他違反本要點第三點及第三章規定，情節重大者，報經宿舍管理委員會會議決議者。

十四、借用宿舍未實際居住、或以宿舍之全部或一部出租、轉借或營業者、或經催繳宿舍管理費而未於期限內補繳者、或違反宿舍公約情節重大確定者，本校除立即終止宿舍借用契約並收回宿舍外，借用人嗣後不得再申借本校宿舍。

第三章 管理

十五、宿舍使用情形，應由總務處經常派員調查，宿舍借用人不得拒絕。宿舍借用人如有違反規定情事，得視情節重大終止借用契約並責令搬遷，嗣後並不得再申請借用本校宿舍。

十六、宿舍內外，宿舍借用人應經常保持整潔，嚴禁隨地吐痰，亂丟垃圾及作好垃圾分類，以確保公共衛生。

十七、宿舍因天災事變及其他不可抗力致遭受損壞者，應填報災害狀況報核

待修。

- 十八、 宿舍借用人如自費修繕、添建或改造宿舍任何部分，必預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。
- 十九、 宿舍內不酗酒、賭博、飼養寵物及其他不正當娛樂，深夜時不得高聲喧嚷。
- 二十、 宿舍借用人，應注意用電安全等，對易燃物品應妥為存放，以防火災。

第四章 查核

- 二十一、 借用人及其眷屬未實際居住宿舍致未符合原申請資格規定者，應予以收回。

前項「未實際居住宿舍」之宿舍居住事實考查及認定作業原則規定如下：

(一) 認定標準：

- 1 連續30日以上未居住者。
- 2 三個月內居住累計未45日者。
- 3 對出國、至大陸地區等特殊情形，不受前二目之限制，惟於一年內居住日數累計仍未達一百八十三日者。
- 4 經宿舍管理單位訪查三次均未獲回覆，且借用人無法提出符合前三目標準之具體說明者。
宿舍借用人因疾病、傷害，經提出合法醫療機構開立之住院治療證明者，或因其他重大事故，為維護其生命、身體、健康之必要致未居住於宿舍，經提出佐證資料者，得由本校審酌實際情形認定之，不受前項之限制。
- 5 宿舍借用人因學術研究、執行特殊任務或借調奉派等因素出國駐外期間，其原同住配偶、未成年子女、父母或身心障礙賴其扶養之已成年子女有一人以上續住於宿舍，無第二項各款情事，或有第二項各款情事但符合前項規定者，宿舍借用人視為有居住事實。

(二) 考查作業原則：

- 1 宿舍管理單位每年得視需要辦理居住事實之考查認定，採定期及不定期檢查兩種方式。
- 2 每次考查成員由住宿管理委員會1/3以上委員偕同業務承辦人組成訪查小組。
- 3 居住事實之查考作業，宿舍管理單位得視需要參酌下列輔助措施：
 - (1) 出入境登記資料查核：協請內政部警政署入出境管理局提供出入境資料供查對。
 - (2) 用水、用電紀錄：瞭解借用戶用水、用電紀錄，研判有無

經常居住使用。

(3) 屋況：房屋及庭院外觀異常髒污、雜草叢生，久無打掃清理跡象者。

(4) 訪問：拜訪鄰居、宿舍管理委員會等，蒐集相關資料。

4 宿舍借用人如有出國、至大陸地區或住院等特殊情形，應適時通知宿舍管理單位，俾利查考認定。

5 檢核結果應適時向校長提出檢核報告及改進意見。

二十二、本要點未盡事宜，依行政院「宿舍管理手冊」及其他宿舍管理相關規定辦理。

二十三、本要點經行政會議通過，陳請校長並報教育部核定後施行，修正時亦同。