

國立臺灣大學教職員單房間職務宿舍分配及收費辦法

經 76 年 9 月 16 日第 1582 次行政會議通過
經 81 年 7 月 21 日第 1789 次行政會議修正通過
經 85 年 6 月 25 日第 1967 次行政會議修正通過
經 89 年 7 月 18 日第 2160 次行政會議修正通過
經 93 年 6 月 29 日第 2347 次行政會議通過
經 94 年 9 月 13 日第 2401 次行政會議通過
經 96 年 4 月 24 日第 2477 次行政會議修正通過
經 98 年 1 月 20 日第 2559 次行政會議修正通過
教育部 98 年 3 月 19 日台總(一)字第 0980041739 號函核定

一、申請資格：

- 1、本校編制內支薪之專任教職員警(附設機構除外)。
- 2、無配偶者或原依規定已配住多房間職務宿舍因已無配偶、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。
- 3、有特殊情形且無眷屬隨同居住經專案簽准者。

二、配住標準：

- 1、合乎下列條件之一者，得申請配住六•五坪(室內面積)以上，十三坪以下之宿舍。
 - (1) 教授、副教授或助理教授。
 - (2) 在本校服務年資達十年以上，年齡加在本校服務年資達五十之數，且底薪達三五〇元以上者。
- 2、其餘申請者，得申請配住六•五坪(室內面積)以下之宿舍。

三、申請程序：

- 1、申請分配與調配宿舍，憑登記日三個月內戶籍謄本及聘書，或委任狀向保管組填表登記。
- 2、原住單房間職務宿舍已滿半年者，得申請調配單房間職務宿舍。
- 3、保管組接受登記後，即按照點數高低先後為序列入候配名冊。

四、分調配程序：

- 1、宿舍之分配與調配，準用有眷宿舍計點方法，只依年資、底薪計點，並於每年二月與八月依人事室資料重新計點後各詢配乙次，必要時由保管組自行決定詢配次數。
- 2、保管組於有宿舍待配時，按候配名冊，依序發通知，候配人簽收通知後，於五日內攜帶印章及身分證(繳影本)到保管組辦理配住手續，且須填具借用契約及設備保管單。
- 3、保管組於前項手續完成後，填寫分配單，經宿舍委員會核定後，移請總務處辦理。
- 4、借用人須於核准配住後一個月內領取鑰匙並遷入居住，逾期未居住者，視為自願放棄，於一年內不得申配，其得配宿舍即予收回。

五、優先分(調)配宿舍：

- 1、留職留薪或留職停薪且仍有執行原任職務事實之借用人，如超過一年應將所配住宿舍交還，嗣後仍返校服務者，得視原住宿舍大小，予以優先分配。(請人事室辦理是項手續時會保管組)
- 2、凡有痼疾或行動不便者，檢附本校附設醫院開具之診斷證明書，並經宿舍委員會認定者，得申請優先分調配一樓之宿舍。

六、有下列情形之一者，暫停分配宿舍：

- 1、在接受其他學校或機關借聘或借調期間者，暫停分配。
- 2、出國為期三個月以上者。

七、為合理使用本校宿舍資源，借用人除依規定每月自薪資中扣繳房租津貼及水電費外，另須扣繳管理費，其規定如下：

1、計收標準如下：

(1)、依屋齡分級計算：(未滿一百元者不計)

屋 齡	年代折扣	每坪每月
未滿五年	一·〇	新台幣四〇〇元
五年以上未滿十年	〇·九	新台幣三六〇元
十年以上未滿十五年	〇·八	新台幣三二〇元
十五年以上未滿二十年	〇·七	新台幣二八〇元
二十年以上未滿卅年	〇·五	新台幣二〇〇元
卅年以上	〇·三	新台幣一二〇元
加強磚造、磚造房屋	〇·二	新台幣八〇元
木造房屋	〇·一	新台幣四〇元

(2)、每年一月一日調整屋齡，重新計算宿舍管理費。

- 2、借用人如退休或在留職停薪期間(應返還宿舍除外)，應於每月五日前以現金或即期支票向出納組繳納管理費。
- 3、為使借用人如期歸還完整、清潔宿舍，借用人應向出納組繳交三個月管理費作為保證金後，始得辦理簽約、進住，並俟其歸還宿舍後，原繳保證金無息退還。

八、宿舍收回：

- 1、借用人未實際居住或違規使用或積欠管理費達二個月以上經催繳而未於限期內補繳者，除收回所配宿舍外，並追繳所積欠管理費及沒收保證金，借用人嗣後不得再申借本校宿舍。
- 2、宿舍借用期間，以借用人專任本校期間為限。借用人如因專任改兼任、調職、離職、退休或留職停薪而無執行原任職務之事實者，應在三個月內遷出；受撤職、免職處分時，應在一個月內遷出。逾期不遷出者，除沒收保證金外，並依法訴追。借用人未依前項規定交還宿舍前，人事室得不核發離職證明書。
- 3、得配宿舍後而結婚者，除眷屬無法隨同居住且經專案簽准外，須於結婚之日起二個月內交還宿舍，如逾期未交還，不得申請配住多房間職務宿舍，並依法訴追。
- 4、借用人應配合宿舍管理委員會規定繳納公共設施清潔維護費，若逾期經催繳而不交或拒交者，宿舍管理委員會得通報本校總務處保管組追繳所積欠公共設施清潔維護費及沒收保證金外，並由本校收回其所借住之宿舍，並停止分配宿舍二年。
- 5、借用人交還宿舍時，須辦妥下列手續：
 - (1)將所配宿舍及一切附屬設備恢復原狀並清理乾淨後，逐項點交保管組。
 - (2)填寫宿舍騰空交還切結書。
- 6、借用人不依前條規定辦理清楚，逕自遷出宿舍者，除沒收其保證金外，其借用財產保管責任，不得視為解除，其借用財產如有毀損或短少，借用人應負全部賠償責任。
- 7、依規定完成宿舍歸還手續者，由保管組出具證明向出納組領回保證金。

九、本辦法有未盡事宜，概準用本校教職員多房間職務宿舍分配及管理辦法規定辦理。

十、本辦法經教職員宿舍委員會及行政會議通過並經教育部核定後，自發布日施行。