

國立岡山高級農工職業學校教職員工職務宿舍管理要點

87 年 08 月 01 日行政會議通過

108 年 12 月 04 日行政會議修正

109 年 03 月 25 日行政會議修正

一、 依據行政院 102 年 3 月 28 日院授財產公字第 10235004711 號函修正「宿舍管理手冊」訂定。

二、 本管理要點所稱宿舍之種類如下：

（一）單房間職務宿舍：供本校下列人員借用之宿舍：

1. 編制內人員本人因職期輪調、職務特別需要，於任所居住者。
2. 基於國家政策或業務特殊需要進用之非編制內人員，非留住宿舍無法執行職務者。

（二）多房間職務宿舍：供本校編制內人員因職期輪調、職務需要，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之宿舍；若符合上述條件者申請後尚有多餘多房間宿舍可供借用，無上述眷屬隨居任所者，亦得借用之。

三、 本校宿舍由財產管理人員負責管理，並應成立宿舍管理委員會。

四、 宿舍借用人應遵守本校訂定之宿舍管理要點及宿舍公約，如無故違反經管理單位勸導或書面通知無效者，簽請校長處理，以維管理制度之執行。

五、 申請借用或退還宿舍，依下列規定辦理：

（一）有下列情形之一者，不得申請借用宿舍：

1. 經政府補助購置（建）住宅或貸款者。
2. 配偶或其隨居任所之扶養親屬已在其他機關（構）借用首長宿舍或職務宿舍者。
3. 戶籍地離本校在三十公里內。

（二）申請借用宿舍，除因職期輪調、職務特別需要（進修部主任及組長）或經校長特准者有優先權外，餘依下列規定辦理：

1. 申請人應先填具申請單及積點表，申請多房間職務宿舍者，並應檢

附戶口名簿。

2. 申請借用宿舍，有派令任期者依任期借用，續任時另行辦理借用；無派令任期者一次辦理借用最長期限為兩年，到期後需再依本要點重新提出申請，且借用順序為最後順位。
3. 宿舍管理人員依據申請單及積點表，會同人事單位查核後，依序列入宿舍申請登記冊內，以積點多寡決定借用順序；無法計點或積點相同者，得以抽籤決定，於簽報校長核定後作為借用宿舍之依據。
4. 辦理規定：經承辦人員填發宿舍借用通知單及給予相關宿舍公證文件，15 日內會同總務處簽訂宿舍借用契約並前往辦理公證，所需公證費用由借用人負擔；於公證完成後再行完成宿舍簽約點交物之名稱並入住，若於本款所規定之時間內未完成相關程序，以放棄論，並簽請校長核備並由積分第二順位遞補，如無將重新辦理公告。借用應載明所借物之名稱、借用期間、借用人應履行之義務及違約之責任等。

（三）申請退還宿舍者，請依下列規定辦理：

1. 宿舍借用人因調職、離職、停職、留職停薪或退休時，應於離職日前向承辦人員申請退宿，並應於一個月內完成遷出。
2. 受撤職、休職或免職處分時，應在一個月內遷出。
3. 在職死亡時，其遺族應在三個月內遷出；宿舍借用人因養育三足歲以下之子女或因長期病假依法留職停薪者，可選擇遷出或繼續借住。
4. 若因個人因素申請退宿，應在申請日後一個月內遷出，且在一年內不可提出申請(同性質宿舍)。

六、宿舍借用分配之積點標準如下：

- （一）居住距離：最高總點數二十，距離本校距離六十公里以上給二十點，三十公里以上六十公里以內給十五點。
- （二）年資：最高總點數二十，實際服務本校公職每滿一年給一點，最高

以二十點為限，年資未滿一年，惟已逾六個月者以一年計。

(三) 前項積點總合點數之多寡作為分配宿舍之依據，點數相同而只剩宿舍一棟時，以抽籤決定之。

七、 宿舍經核借後，除特別原因經管理委員會核准外，不得挑選或更換，申請人如未按時限辦妥簽約，或簽約辦妥後十日內不遷入居住者，除有特別原因經事先核准外，視放棄論，並於二年內不得再申請借住。

八、 宿舍借用人應實際居住，不得僅在午休使用或每週住宿未達三晚(公差假除外)。不得將宿舍全部或一部出租、轉借、調換、轉讓、增建、改建、經營商業或作其他用途。總務處查明宿舍借用人有違反本項規定情形或占用他戶宿舍時，應即終止借用契約，並責令搬遷，該宿舍借用人在本校不得再申請借用宿舍。

九、 有下列情形之一時，管理機關得終止借用契約，借用人應配合搬遷歸還：

(一) 宿舍倒塌、毀損致不堪居住。

(二) 宿舍因公共設施開闢或因應學校發展需要而拆除。

(三) 借用人因辦理停職或留職停薪，或因觸犯刑法遭免職者。

(四) 其他無法繼續為宿舍使用或有特別考量，學校須收回時。

十、 多房間職務宿舍之設備及家具，不得由機關提供。單房間職務宿舍內必備之設備及家具，由本校經費狀況，自行規定種類、數量供借，借用人不得指定添置。宿舍借用人搬離宿舍時，應通知事務管理單位，並將所借宿舍、設備及家具點交清楚。如有短缺或故意毀損者，應依規定賠償。

十一、 宿舍居住事實查考管理作業：

(一) 宿舍管理人員應執行檢核之業務，檢核得組成檢核小組辦理，由總務處主任擔任召集人，小組人員依檢核項目擇由相關單位派員參加。

(二) 每年至少應辦理二次居住事實之查考作業，其原則如下：

1. 定期或不定期由事務管理單位或會同檢核小組人員，經簽報機關首長同意後，實地訪查各宿舍借用人居住情形。

2. 實地訪查時，如該戶宿舍無人在家，除現場留置通知單請借用人限

期回覆外，並再以掛號郵寄方式通知宿舍借用人限期回覆。

3. 如訪查結果及相關資料不足認定時，得視必要再辦理訪查。

4. 宿舍借用人如有出國或住院等特殊情形，應適時通知宿舍管理人，俾利查考認定。

十二、宿舍借用人自遷入日起，依職務宿舍管理費收費基準表(如附件七)按月計收職務宿舍管理費，以為宿舍設備管理維修經費。

十三、本要點有不週之處，仍以宿舍管理手冊及相關法規為依據。

十四、本要點提行政會議討論後通過，陳請校長核閱，並報經主管機關核定後實施，修正時亦同。