

國立體育大學宿舍借用與管理要點

中華民國81年5月12日第101次行政會議通過
中華民國82年10月19日第133次行政會議修正通過
中華民國85年9月24日第183次行政會議修正通過
中華民國87年8月26日第210次行政會議修正通過
中華民國92年3月11日第300次行政會議修正通過
中華民國94年8月17日第341次行政會議修正通過
中華民國96年1月9日第360次行政會議修正通過
中華民國96年6月26日第368次行政會議修正通過
中華民國96年6月26日第368次行政會議修正通過
中華民國100年8月24日第445次行政會議修正通過
中華民國107年10月23日第608次行政會議修正通過
中華民國107年12月4日第611次行政會議修正通過
中華民國108年6月4日第622次行政會議修正通過暨
教育部108年6月28日臺教祕(一)字第1080089506函同意

一、為使本校宿舍合理管理與有效運用，並發揮調節功效，特參照行政院頒布宿舍管理手冊及有關法令，並配合本校實際情形，訂定國立體育大學宿舍借用與管理要點（以下簡稱本要點）。

二、本要點所稱之宿舍，係指下列二類：

(一)多房間職務宿舍：供本校編制內教職員工，有配偶或直系親屬隨住任所者借用。

(二)單房間職務宿舍：分為大型（五十五平方公尺）及小型（三十一平方公尺）兩種，供本校編制內教職員工，無眷隨住任所者借用。

小型單房間職務宿舍如有空戶，非編制內人員（每年以10戶為上限，其中2戶保留需夜間工作之女性）因特殊情形需要借住時，需求單位於獲各宿舍區自治管理委員會同意後，依積點標準計算分數後專案簽請校長核准進住，惟宿舍若有他用時，需於通知後一個月內歸還。

多房間職務宿舍及單房間職務宿舍，借用期限為五年，五年期滿需於一個月內歸還宿舍，俟新借用人進住後尚有空置房間，再開放原借用人申請，依本要點第六點規定評比借用。本要點修正前已辦妥公證之宿舍借用契約，借用人之權利義務仍依契約內容為準。

三、有下列情形之一者，不得申請借用宿舍：

(一)兼任教師、教練。

(二)夫妻同在本校服務，其一方已借住單房間職務宿舍者，不得再申請單房間職務宿舍，可改申請借用多房間職務宿舍。

(三)留職停薪尚未復職者，但宿舍借用人因養育三足歲以下子女依法留職停薪者，不在此限。

(四)夫妻同為軍、公、教人員，而其中一人有下列各款情形之一者，不得申請借用職務宿舍；已借用者，應於獲輔助、補助、安置或承購後三

個月內騰空遷出：

1. 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。
2. 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。
3. 曾獲公有眷舍現狀標售得標人安置處理。

申請單房間職務宿舍者其家屬不得隨同居住。

四、多房間職務宿舍及單房間職務宿舍之申請程序：

- (一) 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。
- (二) 前款積點依本要點第六點規定計算。
- (三) 宿舍之核借，由總務處園管組會同人事室審查核定積點，以積點多寡決定借用順序；無法計點或積點相同者，得以抽籤方式決定，簽報機關首長核定後作為借用宿舍之依據。
- (四) 宿舍借用人，因職級、年資、眷口變動等原因申請調整宿舍，或管理機關重新調整宿舍時，應重行依照規定辦理請借手續。
- (五) 多房間職務宿舍借用人，借用期間如有不符第三點第三款規定情形，應改借單房間職務宿舍。

五、多房間職務宿舍與單房間職務宿舍之調配程序：

- (一) 一律採積點制，以積點之多寡為先後之次序。
- (二) 以每年八月一日至八月十五日為基準，編制內人員申請單房間職務宿舍人數超過單房間職務宿舍空戶數時，通知非編制內人員八月三十一日前歸還（抽籤決定）。
- (三) 積點相同時，以其起聘後實際到校報到任職日期前者為優先（職員以實際到校日期為準）。如再相同時，以其眷口數多者為優先。設復相同時，以抽籤方式決定之。

六、積點之計算標準如下：

(一) 年資：

1. 按到校任職之日期為起計點，一年一點，最高三十點，未滿一年惟已逾六個月者以一年計。
2. 如年資中斷而仍返校任職者不計其中斷之年資，留職停薪期間，亦不計其年資。
3. 兼任教師改為專任後，其兼任年資不算。

(二) 職務：

1. 主管：五點。
2. 非主管：三點。

(三)官等：

1. 簡任：十點。
2. 薦任：八點。
3. 委任：六點。
4. 駐衛警及工職人員：五點。

(四)眷口：指其配偶，父母及未婚子女，但年滿二十歲以上之未婚子女以在校肄業且無職業，或受禁治產宣告，尚未撤銷或身心障礙不能謀生為限，每口一點，最多計至五點。申請單房間職務宿舍者，本款不列入計算。

(五)領有身心障礙手冊者，加計二十點。

(六)上列積點計算，按申請多房間職務宿舍，大型單房間職務宿舍，小型單房間職務宿舍分類統計評比之。

七、經核准借用宿舍者，應於接到通知後，十五日內覓妥連帶保證人簽妥借用契約，並經法院公證。如因特別事故無法於限期內遷入者，應先期報請核准延期遷入，否則視為棄權。

八、宿舍之交還：

下列人員應於規定期限內交還所配宿舍及設備，如逾期未歸還者，依借用契約之規定，應負損害賠償責任，並逕行受強制執行，不得異議。

(一)受撤職、休職、免職處分、職務變動或改借宿舍，應在一個月內交還。

(二)有下列情形者應於三個月內交還：

1. 離職、調職、停職或留職停薪者，但宿舍借用人因養育三足歲以下子女依法留職停薪者，不在此限。
2. 借住人員如其夫妻一方已辦理公教貸款等優惠優待者。
3. 專任教師改為兼任者。
4. 退休人員（不含榮譽教授）。
5. 現任教職員工因兵役徵召或出國進修一年以上者。
6. 現任教職員工死亡時，其遺族應在三個月內遷出。
7. 借用多房間職務宿舍者，其配偶、未成年子女、父母或身心障礙賴其扶養之已成年子女已無隨居任所者。

(三)有下列情形者應終止借用，並責令搬遷：

1. 宿舍借用人應實際居住，不得將宿舍全部或一部分出租、轉借、調換、轉讓、增建、改建、經營商業或作其他用途。
2. 連續三十日以上未居住者；三個月內居住日數累計未達四十五日者；對出國、至大陸地區等特殊情形，不受前開規定之限制，惟於一年內居住日數累計仍未達一百八十三日者。

九、教職員工借用宿舍有左列情形之一者，應由學校收回，並由其負賠償與修復之責。

(一)有出租或分租者。

(二)將所住宿舍部份或全部頂讓他人者。

(三)損壞原有之建築或未經學校同意而擅置硬體設備者。

(四)未依契約點交清楚而擅自搬離者。

十、除首長宿舍外，均須由薪資中扣繳管理費、房租津貼及水電費，不得以任何理由申請免繳，該管理費收費標準另訂之。

十一、多房間職務宿舍及單房間職務宿舍區本校編制內員工住戶，應各自組成自治管理委員會，其職責如下：

(一)選出主任委員一人，代表該宿舍區，任期一年，連選得連任之。

(二)制定宿舍公約，其應明訂事項如下：

1. 公共衛生遵守事項。

2. 公共安全維護事項。

3. 公共秩序維持事項。

4. 公共財物愛護事項。

(三)宿舍區公共空間之日常生活管理及清潔維護；所謂公共空間係指多房間職務宿舍圍牆以內；單房間職務宿舍大門以內。

自治管理委員會開會時，得邀請短期借住者之申請單位代表列席。

十二、住戶異動時，總務處園管組應書面通知各自治管理委員會。

十三、宿舍借用人對宿舍設備及公有家具應盡善良管理之責。搬離時應通知園管組並將所借宿舍、設備、家具點交清楚。如因借用人之過失發生缺損應負賠償責任。

十四、宿舍借用期間，總務處營繕組暨園管組得會同查訪宿舍使用情形，宿舍借用人不得規避、妨礙或拒絕。

宿舍借用人違反本要點及行政院訂定之宿舍管理手冊有關規定，管理機關應即終止借用契約，並責令限期搬遷，最長不得逾三個月；對於拒不返還者，應依法訴追，並追償其不當得利。其因疏於注意所發生之損害，有關人員應予議處。

十五、宿舍及其設備如因損壞或不堪使用需修繕且修繕權責事項歸屬於本校者，應由借用人提出申請並送請總務處園管組審核後辦理之，惟借用人不得申請由本校協助為其添置設備或家具。其應修繕權責事項若歸屬於借用人者，借用人於進行自費修繕前須報請總務處園管組備查後辦理之，遷出時並應維持修繕後現狀，借用人不得要求本校補償其修繕費用或要求拆除修繕物。

宿舍及其設備因損壞或不堪使用需進行修繕者，其權責應歸屬於本校或

歸屬於借用人之權責區分事項另訂之（修繕權責事項區分表如附表一）。

十六、宿舍借用人應遵行該宿舍自治管理委員會相關規定，若違反者，由各該管理委員會通知校方收回宿舍。

十七、本要點未規定者，適用宿舍管理手冊及其他相關法規之規定。

十八、本要點經行政會議通過並陳請教育部核定後公布實施，修正時亦同。

國立體育大學職務宿舍修繕權責劃分表

權責單位	學校修繕	借用人自行修繕
內容	<p>一、公共設施、建物結構、天然災害。</p> <p>二、冷、熱水管破裂漏水。</p> <p>三、排水管、化糞池因設施不良阻塞。</p> <p>四、房屋門窗、紗門窗、流理台、水槽、水龍頭、浴缸、門鈴、馬桶(包括水箱、配件)、電燈(含燈泡、燈管)等自然耗損。</p> <p>五、單房間之熱水器自然耗損。</p>	<p>一、人為損害(任何因不當使用造成)。</p> <p>二、多房間職務宿舍廚具(包含瓦斯爐、抽油煙機、冷氣機(含遙控器)、熱水器、桌椅、床、櫃、窗簾等設備傢俱均以現狀提供，學校不再購置汰換或修繕。</p> <p>三、單房間職務宿舍之傢俱設備除本表學校修繕部份外，均由借用人自行修繕，惟若達使用年限且不堪使用，得視學校經費購置汰換。</p> <p>四、全部之共同天線現狀提供，學校不再購置汰換或修繕。</p>

備註：

- 一、為明確執行宿舍修繕維護工作，特定本權責劃分表。
- 二、依行政院訂頒之「宿舍管理手冊」第 13 點規定：「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，由管理機關視經費狀況，自行規定種類、數量供借，借用人不得指定添置。」爰此，多房間職務宿舍倘有向學校借用之設備及傢具應妥善維護，自行修繕，如已逾使用年限且達不堪使用狀況時，得辦理報廢，本校不再提供。
- 三、職務宿舍以整齊、清潔、能正常使用為原則。新戶遷入一個月內，除表列現狀提供之傢俱設備外，若有不能使用之情形，可提出修繕申請，逾期依表列權責單位修繕。
- 四、房屋結構、管線、隔間內外觀均不得自行修改，頂樓陽台及房舍周邊不得自行加蓋。
- 五、排水管路請借用人隨時疏通，以免堵塞積水滲漏，尤以雨季及颱風前請務必保持疏通。
- 六、本修繕權責劃分表經行政會議通過，並經核定後實施，修正時亦同。