

# 國立中山大學教職員工宿舍調配暨管理要點

73.12.19本校 73學年度第6次行政會議通過  
76.01.14本校 75學年度第4次行政會議修正通過  
77.09.01本校 77學年度第4次行政會議修正通過  
79.05.16本校 78學年度第4次校務會議修正通過  
81.09.25本校 81學年度第1次校務會議修正通過  
81.12.18本校 81學年度第2次校務會議修正通過  
82.05.28本校 81學年度第5次校務會議修正通過  
83.12.23本校 83學年度第2次校務會議修正通過  
86.06.18本校 85學年度第3次臨時校務會議修正通過  
87.06.05本校 86學年度第4次校務會議修正通過  
88.01.08本校 87學年度第2次校務會議修正通過  
89.10.27本校 89學年度第1次校務會議通過  
90.11.30本校 90學年度第1次臨時校務會議修正通過  
91.01.04本校 90學年度第2次校務會議修正通過  
91.06.07本校 90學年度第2次臨時校務會議修正通過  
92.10.31本校 92學年度第1次校務會議修正通過  
93.03.26本校 92學年度第3次校務會議修正通過  
93.06.04本校 92學年度第4次校務會議修正通過  
96.03.30本校 95學年度第3次校務會議修正通過  
96.11.07本校 96學年度第4次行政會議修正通過  
97.01.28教育部台總(一)字第0970010973號函同意核備  
99.06.24本校 98學年度第2學期第9次行政會議修正通過  
99.09.23 教育部台總(一)字第 0990160646 號函同意核定  
103年4月23日本校 102學年度第2學期第5次行政會議修正通過  
103年11月5日本校 103學年度第1學期第5次行政會議修正通過  
103年11月28日教育部臺教秘(一)字第 1030171737 號函同意核定  
108年12月26日本校 108學年度第1次宿舍調配委員會修正通過  
109年4月1日 108學年度第2學期第4次行政會議修正通過  
109年4月21日教育部臺教秘(一)字第 1090054325 號函同意核定  
112年5月4日本校 111學年度第2次宿舍調配委員會修正通過  
112年6月7日 111學年度第2學期第9次行政會議修正通過  
112年7月4日臺教秘(一)字第 1120063323 號函同意核定

- 一、為辦理本校教職員工宿舍之調配及管理事宜，依據行政院訂頒宿舍管理手冊第五點規定，訂定本要點。
- 二、本校編制內之專任教職員警工及約用人員(以下簡稱申請人)得按本要點所訂規定申請借用宿舍。本要點所稱宿舍分為職務宿舍、多房間宿舍與單房間宿舍三類。
  - (一) 職務宿舍  
供一級主管、校長敦聘或因校務發展專案簽准之學人申請，主管職務聘期結束時，應在三個月內遷出。
  - (二) 多房間宿舍  
兩房一廳(含)以上房型僅供編制內助理教授及助理研究員以上有直系親屬或配偶隨居居所者申請。
  - (三) 單房間宿舍  
供編制內專任及因業務特殊需要之約用人員申請。本校編制內技工、工友(服務員)借用總戶數不得超過五戶，約用人員借用總戶數亦同。
- 三、教職員工宿舍調配委員會(以下簡稱調配委員會)，審議宿舍之調配及決議與宿舍有關之提案，並陳請校長核定。調配委員除總務長為當然委員外，由各學院推選

教師代表二人，西灣學院及研究學院教師代表各一人、職員及約用代表各一人組成之，並由總務長擔任召集人，委員任期為二學年，除西灣學院、研究學院、職員及約用人員代表外，其他代表每年改選半數，連選得連任。調配委員對本身有利害關係之議案，應行迴避。

調配委員會開會時，得邀請秘書室主任秘書、主計室主任、人事室主任列席。

四、原為單身或借用單房間宿舍者因結婚申請改配多房間宿舍，應俟結婚日期確定後始得配住；惟改配仍須依第九點所訂積點計算標準辦理排序。

五、有下列情形之一者，不得申請借用宿舍：

- (一) 夫妻均為軍、公教人員，其中一人已配有宿舍。
- (二) 夫妻同在本校服務其一方已借用宿舍者，惟單房間宿舍可申請改配多房間宿舍。
- (三) 留職停薪尚未復職者。
- (四) 本人、配偶或未成年子女，在距離本校 25 公里範圍內有自有房屋者；已借住者，應於購置交屋後 6 個月內遷出；本法修正施行前已借住者依借用契約書為準。

六、申請借用人有下列情形之一者，暫停分配宿舍：

- (一) 留職留薪逾一年者。
- (二) 留職停薪者。

七、申請借用宿舍應依規定填具教職員工宿舍借用申請書(申請多房間宿舍者應檢附戶籍謄本或戶口名簿影印本,歸國學人得繳交相關證明文件)向資產經營管理辦理登記。申請人應於接獲宿舍受配通知後十五日內與本校簽訂宿舍借用契約書、辦理公證等借用手續並遷入，且繳納公證費用及第十三、十五點規定之宿舍相關費用，除有特殊原因經事前簽准延期遷入者外，未依限遷入者，視為放棄。

八、宿舍調配採積點制，每年計點十二次，以每月一日為基準，以積點之多寡為先後之標準，如積點相同時，以其起聘後到校報到日期前者為優先(職員及約用人員以到校發布日期為主)，如仍相同時，以底薪高者優先，如再相同時，以其眷口數多者為優先。

九、積點計算標準如下：

(一) 年資：

1. 按到校任職之先後計點，以人事室報到日期為準，每一個月為 0.5 點，不滿一個月者不計，最高六十點。
2. 年資中斷而仍還在校任職者不計其中斷期間之年資，留職停薪期間，亦不計其年資。
3. 申請宿舍之年資計算以在本校擔任助理教授或助理研究員以上專職之日起算。
4. 兼任教師改為專任後，其兼任年資不計。
5. 單房間宿舍借用人結婚後申請改配多房間宿舍者，其結婚前之年資照計。在

未屆滿借用期限(依第十二點所規定)內，申請不同類別宿舍或遷出後重新提出借用宿舍申請者，可以繼續申請宿舍，其年資計點依本款前段規定核計。借用本校宿舍已屆滿借用期限後，申請不同類別宿舍或遷出後重新提出申請，其年資計點以借用期限屆滿之次日重新起算。

(二) 職務及職等：根據主管責任之輕重計點，其職務配點如下：

1. 教師部份：

- (1) 教授廿四點。
- (2) 副教授廿點。
- (3) 助理教授十八點。
- (4) 講師十六點。

2. 研究人員部份：

- (1) 研究員廿一點。
- (2) 副研究員十七點。
- (3) 助理研究員十五點。
- (4) 研究助理十三點。

3. 助教十四點。

4. 職員及約用人員部份：

- (1) 簡任(或比照)職等十八點。
- (2) 薦任(或比照)職等十六點。
- (3) 委任(或比照)職等十四點。
- (4) 約用人員十二點。
- (5) 技工十點。
- (6) 工友(服務員)八點。

5. 特聘教授或傑出教師：獲聘一次加三點，最多加至九點。

6. 績優教師或傑出年輕學者：獲聘一次加二點，最多加至六點。

7. 西灣講座教授：獲聘一次加四點，最多加至十二點。

(三) 眷口：

1. 視其配偶及直系親屬人數計點，每口一點，最多算至五點。

2. 申請單房間宿舍者「眷口」一項不列入計算。

3. 申請人之配偶或直系親屬同在本校服務而共同居住者，如雙方皆符合該類別多房間宿舍申請資格之規定，分別計點計算。

(四) 身心障礙：

1. 極重度身心障礙加四十點。
2. 重度身心障礙加三十點。
3. 中度身心障礙加二十點。
4. 輕度身心障礙加十點。
5. 申請時請檢附身心障礙手冊影本。

(五) 自有住宅及距離：

1. 本人或配偶之自有住宅或居住住所(非自有住宅)與本校之距離逾 25 公里至

30 公里以內者，分別加計六點與十二點。

2. 本人或配偶之自有住宅或居住住所(非自有住宅)與本校之距離逾 30 公里者，分別加計九點與十八點。

(六) 借用宿舍之需求程度:

1. 中山講座及國家講座教授獲聘一次加一百二十點，最多以二次為限。
2. 外籍新進教師(起聘 2 年內)，加十八點；玉山學者、玉山青年學者另加二十點。

十、資產經營管理組應根據有關資料建立候配名冊，俟有宿舍待配時，提送調配委員會進行調配。同類別之宿舍，不得申請改配(宿舍類別之認定由調配委員會決定之)，其他不同類別之宿舍得依第九點規定申請改配。

十一、申請人或與其同住之配偶、直系親屬確有下列情形之一，得經當事人提出書面及相關證明申請，由調配委員會決議調配借用順序。

(一) 依身心障礙者權益保障法規定領有身心障礙手冊者。

(二) 患有其它長期慢性嚴重疾病。

依本點規定借用宿舍者，及本法修正施行前已借用宿舍而符合本點規定經當事人提出，並經調配委員會決議通過者，不適用第十三點第二項超過借用期限加重收費之規定。優先借用後情況改變時，調配委員會得依借用人主動通知或依職權調查確認後，改依本要點一般規定辦理。

十二、教職員工宿舍不分房型，除職務宿舍外，借用期限皆為六年。超過借用期限或曾屆滿借用期限有特殊理由仍須借用宿舍者，經簽請校長核准者，得延長借用五年，且應重新簽訂借用契約書及辦理公證，並依第十三點第二項規定加重收費。

前項借用期限之限制及超過借用期限加重收費規定，於七十九年十二月卅一日以前進住宿舍者不適用之。

本法修正施行前已借用宿舍之借用期限依借用契約書為準，期限屆滿後，適用修正後規定。

十三、宿舍管理費按月繳納，各房型收費計算方式另訂，並由總務會議依每年軍公教人員調薪之幅度及房租指數年增率逐年檢討修正，並簽請校長核定後調整。

超過第十二點規定借用期限仍須借用宿舍或曾屆滿借用期限重新申請受配借用者，按前項收費標準兩倍收費及支付延長借用費，延長借用費依房型不同由總務會議審議決定之。

十四、宿舍管理費之繳交，由資產經營管理組按收費標準造具清冊，送出納組自薪資內扣繳之，所收取宿舍管理費應全數納入校務基金，設立專戶管理，依專款專用原則，作為宿舍興建、折舊、維護、修繕及管理之用。

十五、編制內借用人應依行政院規定按月扣繳房租津貼，約用人員借用者比照編制內教職員數額扣繳。借用學校宿舍者，所用水電費、瓦斯費等及各項管理費均由借用人自行負擔。

- 十六、借用人應實際居住並不得將宿舍出(分)租、轉借、調換、轉讓、增建、改建、經營商業或作其他用途。經調配委員會確認借用人有違反前項情事之一或占用他戶宿舍時，應即終止借用契約，並責令搬遷，嗣後該借用人不得再申借本校宿舍。
- 十七、留職留薪逾一年之人員，或留職停薪人員仍執行原任職務，且有保留已借用宿舍之必要者，應簽請校長核可後辦理保留，保留期限自留職留(停)薪事實發生時起算以二年為限。借調人員以借調期限為準。
- 十八、借用人因專任改兼任、調職、離職、停職、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；在職死亡時，其遺族應在三個月內遷出；如有第五點第一項一、二款情事者，應在三個月內遷出；受撤職、休職或免職處分時，應在一個月內遷出。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。
- 十九、本校宿舍應經本要點所訂規定調配，如有未經調配而私自占用或有其他不合借用條件仍占用宿舍情形，宿舍管理單位應令其即刻搬離交還，如有拒不交還者，應循法律途徑，訴請強制收回。
- 因前項事由涉訟所生之費用，應由占(借)用人負賠償責任；其為現職人員者，並應送本校相關委員會議處，且嗣後不得再申借本校宿舍。
- 二十、借用人對借用之宿舍及其設備應負善良管理人之保管責任，否則對所生之損害，應予賠償。教職員工宿舍修繕應依本校教職員工宿舍修繕要點規定辦理。
- 二十一、宿舍管理單位每年至少應辦理二次居住事實之查考作業，借用人不得規避、妨礙或拒絕。宿舍及設備情形，由宿舍管理單位會同有關單位每一年檢查一次，有修繕必要者，依本校教職員工宿舍修繕要點規定辦理。
- 二十二、借用人遷出宿舍時，應通知資產經營管理組，並將所借宿舍、設備及家具點交清楚，如有短缺或毀損者，應負賠償責任。如自行加鎖，則須於遷出時，將加鎖之鑰匙繳交資產經營管理組。
- 二十三、本要點如有未盡事宜，應依行政院訂頒之宿舍管理手冊及相關規定辦理。
- 二十四、本要點經教職員工宿舍調配委員會議訂定，送行政會議通過，經陳報教育部核定後施行，修正時亦同。