

時間：民國 100 年 11 月 15 日(星期二)中午 12:10

地點：本校行政大樓五樓 511 會議室

國立政治大學第 142 次教職員工宿舍分配委員會紀錄

總務處財產組

【請傳閱後存參】

國立政治大學第 142 次教職員工宿舍分配委員會紀錄

時間：民國 100 年 11 月 15 日(星期二) 中午 12 時 10 分

地點：行政大樓 5 樓第 511 會議室

出席：邊泰明(沈維華代) 林士淵 葉 浩 徐孟宜 林佳和
王志楣 黃偉倫 陳政輝 陳怡蓁 沈慧仁 高李福
黃奇瑟 陳源宗

列席：陳鶴峰

主席：林召集委員士淵

紀錄：王明軍

甲、報告事項

一、確認 100 年 4 月 15 日第 141 次會議紀錄：紀錄洽悉。

二、報告 100 年 4 月 15 日第 141 次會議決議案執行情形：

討論事項

提案單位：總務處財產組

案由：請審議 99 學年度第二學期職務宿舍分配案。

說明：

一、本次可供分配借住之職務宿舍：

(一)多房間職務宿舍：甲等 3 戶、丙等 4 戶。

(二)男單房間職務宿舍(新苑)：乙等 4 間。

(三)女單房間職務宿舍(玫苑)：乙等 4 間。

二、自 100 年 3 月 11 日起至 100 年 3 月 25 日止公告受理申請登記。

三、本次計有 22 位現任教職員工同仁提出申請。

(一)多房間職務宿舍：甲等 5 位、丙等 3 位。

(二)男單房間職務宿舍：乙等 6 位。

(三)女單房間職務宿舍：乙等 8 位。

四、本案擬經本次會議審議，審議通過者依規定公告徵信 2 週，俟無異議後，再進行選舍及簽約公證等相關作業。

決議：審議通過，授權承辦單位依規定辦理後續公告、選舍、簽約等相關作業。

執行情形：本案已依決議執行分配完畢。

乙、討論事項

提案單位：總務處財產組

案由：請審議 100 學年度第一學期職務宿舍分配案。

說明：

一、本次可供分配借住之職務宿舍：

(一)多房間職務宿舍：甲等 1 戶、乙等 1 戶、丙等 1 戶。

(二)男單房間職務宿舍(新苑)：無

(三)女單房間職務宿舍(玫苑)：乙等 3 間。

二、自 100 年 10 月 4 日起至 100 年 10 月 21 日止公告受理申請登記。

三、本次計有 20 位現任教職員工同仁提出申請。

(一)多房間職務宿舍：甲等 4 位、乙等 4 位、丙等 5 位。

(二)男單房間職務宿舍：無

(三)女單房間職務宿舍：乙等 7 位。(含初審不合格 1 位)

三、本案擬經本次會議審議通過後依規定公告徵信二週，俟無異議後，再進行選舍及簽約公證等後續相關作業。

決議：審議通過，授權承辦單位依規定辦理後續公告、選舍、簽約等相關作業。(依據本校教職員工借住宿舍分配辦法第七條規定，分配宿舍以點數多寡為準，申請同等級宿舍且點數相同者，應按下列順序分配：

一、無自有住宅。

二、配住宿舍係由本校租賃典押或向其他機關借用，須交還者。

三、本人或配偶已有自有住宅或自申請分配宿舍之日起，逆算至最近 3 年內曾有屬於其本人或配偶所有之房屋買賣或贈與記錄者。)

丙、臨時動議：無

丁、委員意見：

黃委員偉倫：據瞭解學校化南新村有些職務宿舍目前是空置且未分配，可否請承辦單位說明。

高委員李福：學校對於空置職務宿舍如不擬釋出，可否於備註欄中加註說明

及其原因，俾便宿舍分配委員們有所瞭解。

王委員志楣：爾後開會請主辦單位於委員座位前置放委員們座位牌，俾便開會時互有認識。

陳委員政輝：請主辦單位將學校待配空戶清單列出，俾便下次開會討論之。

主辦單位回應：目前化南新村空置宿舍未予釋出分配原因有三：

- 一、化南新村乙區係法學院館預定地，目前法學院館興建規劃即將成案，為避免爾後搬遷困難，擬暫停辦理分配。
- 二、化南新村在興建法學院館前之短期空檔，目前規劃利用現有空戶，與台北市都市更新處合作規劃為「化南藝術村」文化創意園區。
- 三、化南新村職務宿舍係 50 年前的老舊宿舍，由於年久失修，有些已經呈現牆壁龜裂殘破不堪的景象，如果釋出分配給老師借住，每戶至少需花費 40 萬以上整修費用，再加上法學院館興建在即，為擔心老師住不到幾天，就需依據合約規定無條件遷出，造成投資虧損，因此建議勿釋出該等宿舍，以免損及老師權益。

決議：請主辦單位依據委員們的建議，將學校職務宿舍待配空戶列出清單，並註明目前屋況及不擬釋出的理由，於學期結束前，擇日再召開會議討論之。

戊、散會(中午 13 時 30 分)

附件一

國立政治大學教職員工申請職務宿舍積點排序表(100學年度上學期)

編號	申請種類	姓名	員工代號	服務單位	俸點(額)	核計點數	到職日期	核計點數	總積點數	積點排序	自有住宅	備註
1	甲種多房	張國賢	111522	哲學系助理教授	430	43	98年8月1日	9	52	1	無	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未過
2		曾家齊	111829	阿文系助理教授	370	37	98年8月31日	9	46	備1	無	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未過
3		郝方	113618	資管系助理教授	330	33	99年8月1日	6	39	備2	無	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未過
4		高雅寧	115052	民族系助理教授	350	35	100年8月1日	0	35	備3	無	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未過
1	乙種多房	楊昊	113673	國關中心助理教授	370	37	98年8月1日	9	46	1	無	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未過
2		楊明璋	113648	中文系助理教授	390	39	99年8月1日	6	45	備1	無	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未過
3		陶克思	113642	歐語學程助理教授	330	33	99年8月1日	6	39	備2	無	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未過
4		劉慧雯	115111	傳播學院副教授	390	39	100年8月1日	0	39	備3	無	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未過
1	丙種多房	朱清香	100705	國關中心組員	415	41.5	83年9月1日	54	95.5	1	無	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未過
2		劉彩鳳	101083	學務處工友	150	15	77年10月1日	72	87	備1	有	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未過
3		洪淑瑾	115208	軍訓室中校教官	550	55	100年8月16日	0	55	備2	無	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未過
4		高丁惠鑽	100817	學務處工友	150	15	86年12月5日	39	54	備3	有	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未過
5		黃國政	115238	附設實小教師	230	23	100年8月1日	0	23	備4	有	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未過
1	乙種女單房	陳貞如	113714	法律系助理教授	330	33	99年8月1日	6	39	1	無	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未過
2		江怡瑩	206999	公行系助教	450	45	80年3月10日	63	108	1	有	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未過
3		蔡繡如	112894	會計室專員	535	53.5	98年12月1日	6	59.5	備1	無	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未過
4		陳怡蓁	112722	圖書館組員	385	38.5	98年10月15日	6	44.5	備2	無	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未過
5		李康	000102	傳播學院約用人員	320	32	97年7月14日	12	43	1	無	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未過
6		傅卉棋	110435	總務處約用人員	275	27.5	97年9月1日	12	39.5	備1	無	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未過
7		蔡侑町	110768	教務處約用人員	275		97年10月6日	未滿三年	不合規定		無	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未過

備註：一、經查申請人蔡侑町檢附人事室開立的在職證明書係97年10月6日到職，與約用人員需滿3年(年資計算至100年10月1日)始能申請單房間職務宿舍的規定不符，該員雖於96年11月15日至97年4月14日間曾在本校服務，但於97年4月14日辦理離職，依前例(第140教職員工宿舍分配委員會審查社科院約用人員吳正康申請案例)年資中斷不能計算年資。

二、依據第138次宿舍分配會議臨時動議決議，為安定教學人員申請宿舍之順利，宿舍分配原則，以教師與行政人員各半，教官列入行政人員，行政人員以編制內與編制外(約用人員)各半，如有奇數，則授權本委員會開會審議決定。

附件二

100 學年度上學期待分配職務宿舍清單

編號	職務宿舍	地 址(房號)	等級	申請資格	備 註
1	化南新村	新光路 1 段 71-1 號 3 樓	乙	教師申請	多房間
2	指南新村	指南路 2 段 169 號 5 樓	甲	教師申請	多房間
3	指南新村	指南路 2 段 173 號 4 樓	丙	職工申請	多房間
1	女單玫苑	校本部玫苑 205 室	乙	教職員申請	單房間
2	女單玫苑	校本部玫苑 301 室	乙	教職員申請	單房間
3	女單玫苑	校本部玫苑 401 室	乙	教職員申請	單房間

參考資料一：

國立政治大學教職員工借住宿舍分配辦法

民國 49 年 09 月 22 日本校第 14 次宿舍分配委員會通過
民國 54 年 07 月 07 日本校第 314 次行政會議通過
民國 58 年 01 月 15 日本校第 360 次行政會議修正
民國 63 年 10 月 23 日本校第 406 次行政會議修正
民國 72 年 04 月 27 日本校第 460 次行政會議修正
民國 72 年 12 月 14 日本校第 460 次行政會議修正
民國 80 年 04 月 10 日本校第 508 次行政會議修正
民國 84 年 03 月 22 日本校第 532 次行政會議修正
民國 84 年 12 月 13 日本校第 536 次行政會議修正
民國 86 年 11 月 15 日本校第 550 次行政會議修正第 3 條、
第 11 條、第 12 條、第 14 條、第 15 條
民國 90 年 05 月 16 日本校第 572 次行政會議修正第 9 條
民國 93 年 03 月 10 日本校第 588 次行政會議修正第 1 條、
第 2 條、第 5 條、第 8 條、第 9 條、第 10 條、第 11 條、
第 12 條、第 14 條、增列第 9 條之 1、第 9 條之 2、第 9
條之 3、第 11 條之 1、第 11 條之 2、第 11 條之 3
民國 98 年 3 月 4 日第 618 次行政會議修正通過第 2 條、
第 3 條、第 4 條、第 5 條、第 6 條、第 11 條之 1、第 11
條之 2、第 13 條

- 第一條 本校為公平分配教職員工宿舍，特訂定「國立政治大學教職員工借住宿舍分配辦法」。(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 宿舍分單房間與多房間職務宿舍兩種，供本校編制員額內教職員工借住，服務滿 3 年之約用人員，如因職務需要，得申請單房間職務宿舍借住。
單房間職務宿舍僅供未婚或已婚單身赴職者獨居借用。
多房間職務宿舍係供職期輪調、職務特別需要或服務偏遠地區人員有配偶、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住。配偶雙方同係軍公教人員者，以借用一戶為限。
- 第三條 單房間職務宿舍區分如下：
一、甲等宿舍為兩房一浴室套房。
二、乙等宿舍為一房一浴室套房。
三、丙等宿舍為無浴室單間房。
多房間職務宿舍區分如下：
一、甲等宿舍為 27 坪以上。
二、乙等宿舍為 22 坪以上，未滿 27 坪者。
三、丙等宿舍為 21 坪以下。
- 第四條 教授、副教授、助理教授及簡任級行政人員得申請分配甲等或乙等多房間或單房間職務宿舍。講師、組長、編審、訓導人員等相當職級人員得申請分配乙等或丙等多房間或單房間職務宿舍。助教及組員以下職等人員得申請分配丙等多房間或乙、丙等單房間職務宿舍。約用人員因職務需要，得分配乙、丙等單房間職務宿舍。申請期限內即應聲明申請種類。
前項申請應於申請期限內擇一等級登記。
- 第五條 在本校任職期間，多房間或單房間職務宿舍借住以一次為限，期限為 5 年。

宿舍借住之期限，自簽定借住契約書日起算。

民國 84 年 3 月 22 日前借住者，依原有規定辦理。

申請人員如有下列情形之一者，不得申請借住宿舍：

- 一、經政府輔助購置(建)住宅或貸款者，除因職務調動，致輔購住宅地點與工作地點之距離非當天所能往返，得由機關首長核准借用單房間職務宿舍者外，不得申請借用宿舍；已借用者，應於辦妥貸款後三個月內騰空交還。
- 二、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。

本辦法所稱「一次為限」，係以單次計算，連續居住期滿 5 年為限。

如因公務或非自願性因素，依規定提前交回宿舍者，其所贖餘借住期日，得重新申請借住宿舍。

第六條 宿舍分配採積點方式，其標準如左：

- 一、俸點(額)滿 10 元計 1 點，滿 5 元計 0.5 點。
- 二、校內年資滿第 1 年以 6 點計，自第 2 年起每滿 1 年加 3 點。

第七條 分配宿舍以點數多寡為準，申請同等級宿舍且點數相同者，應按下列順序分配之：

- 一、無自有住宅。
- 二、配住宿舍係由本校租賃典押或向其他機關借用，須交還者。
- 三、本人或配偶已有自有住宅或自申請分配宿舍之日起，逆算至最近 3 年內曾有屬於其本人或配偶所有之房屋買賣或贈與記錄者。兼任行政職務或情況特殊經專案簽報校長核准者，得優先分配，並不受第五條第一項及第三項之限制。

第八條 配偶或直系親屬同在本校服務者，得各依其本身點數申請相當等級之宿舍，但以分配一戶為限。

第九條 有下列情形之一者應即終止借用契約，立即遷出：

- 一、未簽訂宿舍借用契約者或經契約公證後，逾期一個月未遷入者。
- 二、借住宿舍出租、分租、轉借、調換、增建、改建、營商或作其他用途者。
- 三、借住宿舍本人不經常居住者。

違反前項第二、三款規定者，該教職員工在本機關不得再請借宿舍。

第九條之一 有下列情形之一者應 3 個月內遷出宿舍：

- 一、本人辭職、調職、離職、留職停薪、退職、資遣者。
- 二、本人退休者(民國 72 年 4 月 29 日行政院台(72)秘字第 7607 號令修正發布前配住者，不受此限)。
- 三、卸任行政職務或借住宿舍特殊原因消失時。
- 四、借住期限 5 年屆滿者。
- 五、取得外國國籍(喪失中華民國國籍者)。
- 六、已獲政府輔助購置(建)住宅者。

七、退休後再任公職者。

宿舍借用人於借住宿舍期間，借調其他機關任職，如無執行原任職務需要，應3個月內遷出宿舍。

第九條之二 受撤職、免職處分時，應在一個月內遷出宿舍。

第九條之三 凡有第九條、第九條之一、第九條之二各款情形之一者，應於各該情事確定後，依規定交回所借用之宿舍，屆期不遷出者，經善意勸導無效後，除依規定陳報教育部列管外，應即依借用契約辦理強制執行，現職人員並應送議處。

第十條 分配相同等級之宿舍經宿舍分配委員會同意者得交換使用，但已退休、離職或將離職者，不得申請交換。

宿舍借用人因職級變動，申請更換較大面積之宿舍時，應重行依照規定辦理宿舍請借手續，其所贖餘借住期日，應併入5年借住期限內計算。

第十一條 申請借住人於接獲分配通知後，應於10日內完成簽約手續，逾期者視同放棄。簽約前受配人得申請放棄。簽約後放棄者，3年內不得提出宿舍借住之申請。

宿舍均按宿舍現狀借住，本校不負擔修繕費用。

第十一條之一 單房間職務宿舍及多房間職務宿舍均按宿舍現狀借住，其有修繕必要者，經事務管理單位檢查後，就宿舍基本設備部份，於新台幣3萬元修繕額度內給予修繕。

借用人如申請自費修繕宿舍，應檢具修繕費收據或發票，經事務管理單位查驗確實後，於新台幣3萬元修繕額度內，檢據核銷。遷出時，應維持現狀，並不得要求補償。

本條款規定修繕事項，應於入住前提出申請，以乙次為限。

第十一條之二 借用人借住宿舍期間，事務管理單位應於借用人薪資內按月扣繳房租津貼及管理費。借用單房間職務宿舍者，應加扣水電費用。

按月扣繳金額如下：

一、房租津貼：教授、副教授、助理教授及簡任 級行政人員新台幣700元整；講師、組長、編審、訓導人員等相當職級人員、助教及組員以下職等人員(含警衛、技工、工友)等新台幣600元整。

二、水電費用：借用單房間職務宿舍者扣繳新台幣800元整。

三、每月宿舍管理費用：

(一)甲等多房間宿舍(27坪以上)新台幣5,000元整。

(二)乙等多房間宿舍(22坪以上未滿27坪)新台幣4,000元整。

(三)丙等多房間宿舍(21坪以下)新台幣3,000元整。

(四)甲等單房間宿舍(2房1浴室套房)新台幣2,000元整。

(五)乙等單房間宿舍(1房1浴室套房)新台幣1,000元

整。。

(六)丙等單房間宿舍(無浴室單間房)新台幣 1,000 元整。

第二項第三款收取之宿舍管理費用應設立專戶管理，專款專用，作為宿舍興建、修繕及管理之用。

第十一條之三 經獲分配宿舍者，於簽約時應繳交遷出後之清理費用保證金。前述保證金多房間宿舍依甲、乙、丙三等分別為新台幣 2 萬元、1 萬 5,000 元及 1 萬元。單房間宿舍依甲、乙、丙三等依序為新台幣 5,000 元、3,000 元及 1,000 元。

借住期滿交回宿舍前，應將私人物品騰空並將廢棄物清理完竣，經事務管理單位查驗無誤後，檢據發還清理費用保證金。如借用人交回宿舍，未騰空私人物品及廢棄物，事務管理單位可視同廢棄物處理，其處理費用自清理費用保證金支付，賸餘費用再由事務管理單位發還，借住人不得異議。

第十二條 遇有宿舍新建或空出得以分配時，總務處應儘速行文各單位並公告周知。

申請借住宿舍者應向總務處申請，申請登記期限不得少於 2 週，宿舍分配後，總務處應將獲配人員之單位、職稱、姓名、點數及獲配宿舍等級公告徵信 2 週後，通知獲配者按積點高低選配宿舍後，依前條規定辦理簽約，始得遷入，借住契約並應經法院公證人公證。

第十三條 研究人員比照教師規定借住宿舍。

本校得視實際情況，就現有南苑(單房間)及丙等多房間職務宿舍提撥適當間數，供編制內警衛、技工及工友申請借住。

第十四條 本辦法於民國 84 年 3 月 22 日本校第 532 次行政會議修訂前借住宿舍者，得依本辦法申請改配宿舍。

第十五條 本辦法經行政會議通過後，報教育部核定後實施，修正時亦同。

參考資料二：

宿舍管理手冊

94年6月30日行政院院授人住字第0940305035號函修正；並自94年7月1日生效

94年11月22日行政院院授人住字第0940309137號函修正

96年1月15日行政院院授人住字第0960300734號函修正

第一章 總則

- 一、為統一行政院及所屬各機關、國立學校（以下簡稱各機關）之宿舍管理，特訂定本手冊。
- 二、本手冊有關宿舍管理，以行政院人事行政局為督導機關；二級以上機關為主管機關；經管公有宿舍之各機關為管理機關。
- 三、本手冊所稱宿舍之種類如下：
 - （一）**首長宿舍**：指供二級以上機關首長、副首長及三級機關、學校簡任第十二職等以上（含比照或相當簡任第十二職等以上）首長、校長，任本職期間借用之宿舍；其借用及管理方式，依中央機關首長宿舍管理要點之規定。
 - （二）**單房間職務宿舍**：供本機關下列人員借用之宿舍：
 1. 編制內人員本人因職期輪調、職務特別需要或服務偏遠地區，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。
 - （三）**多房間職務宿舍**：供本機關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之宿舍。但無上述眷屬隨居任所者，依各機關規定任職達一定期間，亦得借用之。
- 四、各機關不得以租賃房地之方式建置職務宿舍。

各機關符合下列情形之一者，得規劃興建職務宿舍：

 - （一）業務性質特殊，員工需要安全保護、輪值夜班或機動值勤。
 - （二）位處離島、高山或偏遠地區。
 - （三）為提供派駐國外人員職務輪調回國服務期間居住之需要。
 - （四）因延攬海外人才之特殊需要。

各機關規劃興建單房間職務宿舍每戶最大面積以三十三平方公尺為限；多房間職務宿舍每戶最大面積以一百零六平方公尺為限。

各機關興建職務宿舍，應擬具興建計畫報行政院核定後，就經管之老舊眷舍房地或撥用之公有土地或購買之私有地，自行規劃興建，所需經費由各機關循預算程序辦理。
- 五、宿舍之管理，由管理機關事務管理單位負責。宿舍之種類、等級、供借對象、借用年限及其管理方式，依照本手冊，按房屋之面積、質料、環境、設備及人員職級等實際情形自行擬訂，報主管機關核定。
- 六、管理機關得依實際需要訂定宿舍公約，明定下列事項：
 - （一）公共衛生遵守事項。

- (二) 公共安全維護事項。
- (三) 公共秩序維持事項。
- (四) 公有財產愛護事項。

前項公約（範例如附件一、二），懸掛於宿舍之明顯處所，俾借用人共同遵守。

宿舍借用人不遵守宿舍公約，經事務管理人員勸導無效者，簽請機關首長處理。

第二章 借用

七、管理機關編制內人員，得申請借用職務宿舍；第三點第二款第二目所定之非編制內人員，得申請借用單房間職務宿舍，其借用及管理方式，由主管機關參照本手冊定之，並報行政院備查。

經獲政府補助購置住宅人員，除因職務調動，致輔購住宅地點與工作地點之距離非當天所能往返，得由機關首長核准借用單房間職務宿舍者外，不得申請借用宿舍；已借用者，應於辦妥貸款後三個月內騰空，並交原管理機關依規定處理。

配偶雙方同係軍公教人員者，借用首長宿舍或多房間職務宿舍，以一戶為限。

八、申請借用職務宿舍，依下列規定辦理：

- (一) 申請人應先填具申請單（格式範例如附件三）及積點表，申請多房間職務宿舍者，並應檢附戶口名簿。
- (二) 前款積點表由管理機關自行就申請人之職務、職等、年資、眷口、考績（成）等項訂定積點標準。
- (三) 宿舍之核借，由事務管理單位依據申請單及積點表，會同人事單位審查核定積點與應借之宿舍等級後，依序列入應借等級宿舍之登記冊內（格式範例如附件四、附件五），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。

九、借用宿舍經核定後，事務管理單位應即填發宿舍借用通知單（格式範例如附件六），借用人接獲通知後，應在十五日內與宿舍管理機關簽訂宿舍借用契約（格式範例如附件七）、辦理公證等借用手續並遷入。除有特殊原因經事前簽報機關首長核准延期遷入者外，未依限遷入者，以放棄論。

前項借用契約，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。所需公證費用，由借用人負擔。

十、宿舍借用人調職、離職、停職、留職停薪或退休時，除法律另有規定外，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；在

職死亡時，其遺族應在三個月內遷出。屆期不遷出者，應即依約辦理；其為現職人員者，並應議處。

十一、宿舍借用人應實際居住，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。

事務管理單位查明宿舍借用人有違反前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，該宿舍借用人在本機關不得再請借宿舍。

十二、宿舍有下列情形之一時，管理機關得終止借用契約，借用人應配合搬遷：

(一) 倒塌、毀損致不堪居住。

(二) 因公共設施開闢或為應各機關發展需要而拆除。

(三) 用途變更、用途廢止、管理機關變更等。

(四) 其他無法繼續為宿舍使用或有特別考量，管理機關須收回時。

十三、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。

借用人得按本機關供應設備及家具種類、數量，填具設備及家具借用申請單（格式範例如附件八），送經事務管理單位填發家具借用登記卡後，撥交借用人簽收。

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。

第三章 管理

十四、宿舍使用情形，管理機關應經常派員調查，宿舍借用人不得規避、妨礙或拒絕。

宿舍借用人違反本手冊有關規定者，應即終止借用契約，並責令搬遷。其因疏於注意所發生之損害，有關人員應予議處。

十五、宿舍內外應經常保持整潔，其整潔事項應由借用人自行辦理。但單房間職務宿舍之公共區域，得由事務管理單位派員辦理。

宿舍之安全，由借用人共同維護；獨院居住者，由借用人自行負責。

十六、借用人對宿舍設備及公有家具，應負善良管理之責。

各機關宿舍及設備情形，應由事務管理單位會同有關單位訂定檢查項目，每年至少檢查一次，宿舍家具，每年盤查一次，先期通知各宿舍借用人協助。檢查結果列入檢查報告單內（格式範例如附件九）。有修繕必要者，應依規定報請修繕。

各機關宿舍除每年定期檢查修繕外，借用人發現有修繕之必要者，應填具宿舍修繕申請單（格式範例如附件十）送事務管理單位核辦。其修繕之先後，依申請之順序定之。

十七、宿舍因天災、事變及其他不可抗力致遭受損壞者，管理機關應予緊急處置。

十八、宿舍修繕費用年度預算，應由管理機關視實際需要，擬具次年度宿舍修

繕計畫，經機關首長核定後，據以核實編製年度宿舍修繕費預算表。

十九、借用人如願自費修繕宿舍，應填具自費修繕宿舍申請單（格式範例如附件十一），送請事務管理單位核簽機關首長批准後辦理。

自費修繕所增設之工作物，於遷出借用宿舍時應歸管理機關所有，借用人不得拆除，亦不得以任何理由要求管理機關補償。

二十、宿舍之水電費、瓦斯費等費用，除法令另有規定外，應由借用人自行負擔。

第四章 檢核

二十一、為加強宿舍管理，除其他法令另有規定外，各機關應實施檢核。

檢核分為平時檢查、定期檢核兩種；平時檢查由管理機關自行規定，定期檢核依照本手冊辦理。

二十二、事務管理單位主管應負檢核之責任，並適時對機關首長提出檢核報告及改進意見。

二十三、各機關實施檢核，得組成檢核小組辦理，由事務管理單位主管擔任召集人，小組人員依檢核項目擇由相關單位派員參加。

二十四、宿舍檢核項目如下：

（一）宿舍之借用，有無訂定標準，並按照標準公平辦理。

（二）借用宿舍經核定後，有無依規定與借用人簽訂契約及辦理公證等借用程序。

（三）宿舍之使用情形是否合於規定，有無經常派員訪查，並依規定查處。

（四）宿舍之收回，有無依據相關規定及期限辦理。

（五）宿舍設備及家具，是否有一定標準，並按照標準實施。

（六）宿舍檢修，是否按照程序執行，能否達成嚴格審核，控制預算任務。

（七）臨時及緊急保養工程，是否按照規定辦理。

（八）有關宿舍事務之各種表冊，是否依照規定格式詳細記載，按期填報。

二十五、管理機關每年度檢核結果，應陳報主管機關備查。主管機關必要時，得對所屬機關辦理檢核。

督導機關得視業務需求，另訂規定辦理檢核。

二十六、各機關得依檢核結果，辦理獎懲作業。

第五章 附則

二十七、實施用人費率事業機構應貫徹實施單一薪給制，除主持人外，不得供給宿舍，其自（管）有之宿舍，應積極規劃收回處理；在收回處理前，其已配住宿舍之現職員工，應依規定扣收宿舍使用費。

實施用人費率事業機構原配住宿舍員工退休後，得依規定期間續住；續住期滿，應依規定收回處理。

二十八、各機關之附屬機構及未實施用人費率事業機構之宿舍，除法規另有規定外，其管理方式由主管機關擬訂，報行政院核定。

國立大學校院全數以校務基金五項自籌收入經費興建購置之宿舍，除法規另有規定外，其管理方式由教育部定之，並報行政院備查。

國防部暨所屬其宿舍管理，除法規另有規定外，由國防部擬訂，報行政院核定。

二十九、地方政府之宿舍管理，得參照本手冊辦理。

參考資料三：

國立政治大學教職員工宿舍分配委員會設置辦法

民國 51 年 4 月 11 日第 262 次行政會議通過
民國 79 年 11 月 7 日第 505 次行政會議修正通過第 2 條
民國 83 年 4 月 20 日第 526 次行政會議修正通過第 2、5、7 條
民國 91 年 10 月 9 日第 579 次行政會議修正通過全文
民國 95 年 12 月 13 日第 605 次行政會議修正通過全文
民國 99 年 3 月 3 日第 624 次行政會議修正通過第 3 條

- 第一條 國立政治大學(以下簡稱本校)為公平分配及有效管理教職員工宿舍事項，依本校組織規程第八條第二項規定，設置教職員工宿舍分配委員會(以下簡稱本會)。
- 第二條 本會置委員十三人，總務長為當然委員。票選委員十二人，由教師中互選七人，職員工中互選五人。候補委員五人，其中教師委員三人，職員工委員二人。
票選委員任期為二學年，連選得連任。
- 第三條 本會召集委員由全體委員就教師委員中選舉產生，任期一年，連任得連任一次。
召集委員擔任本會會議主席。
- 第四條 本會置執行秘書一人，由財產組組長擔任。
- 第五條 每年六月定期改選各類委員之半數。選舉結果將當選委員報請校長致聘。
- 第六條 本會討論及決議有關本校教職員工宿舍之分配、調整、收回、占用、疑義事項。
- 第七條 本會於每學期至少集會一次。學期中經委員三人以上之連署或召集委員認為必要時，得提請召開臨時會議。
- 第八條 財產組組長或宿舍管理人員於每次開會時應列席以備諮詢，並提供有關資料。
- 第九條 本會決議事項呈校長核定後，由總務處財產組辦理之。
- 第十條 本辦法提經行政會議通過後施行，修正時亦同。

100學年度教職員工宿舍分配委員名單

邊泰明(當然委員) 任期：97.7.1~卸任

林士淵 任期：99.7.1~101.6.30

林佳和 任期：100.7.1~102.6.30

葉浩 任期：99.7.1~101.6.30

王志楣 任期：100.7.1~102.6.30

徐孟宜 任期：99.7.1~101.6.30

黃偉倫 任期：100.7.1~102.6.30

陳怡蓁 任期：99.7.1~101.6.30

陳政輝 任期：100.7.1~102.6.30

沈慧仁 任期：99.7.1~101.6.30

黃奇瑟 任期：100.7.1~102.6.30

高李福 任期：99.7.1~101.6.30

陳源宗 任期：100.7.1~102.6.30