

時間：民國 105 年 2 月 17 日(星期 三)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 150-2 次教職員工宿舍分配委員會
會議紀錄

總務處財產組

國立政治大學

第 150-2 次教職員工宿舍分配委員會議紀錄

時間：民國 105 年 2 月 17 日(星期三) 中午 12 時 10 分
地點：行政大樓 5 樓第 511 會議室
出席：孫振義、姚君翰、林左裕(沈維華秘書代)、甯方璽、林桂如、
陳源宗、張琇婷、蘇倉楠、黃千容
請假：徐孟宜、宋韻珊、許立欣、曾正男
列席：財產組林淑靜組長、化南新村管理委員會林美香主委、外語學院阿
語系鄭慧慈主任(王經仁代)
主席：孫召集委員振義
紀錄：王樂平

甲、報告事項

- 一、因黃意茹委員於 105 年 1 月 15 日離職，依本校教職員工宿舍分配委員會設置辦法第二條規定，遺缺由候補委員教務處課務組姚君翰先生遞補。
- 二、報告 104 年 12 月 31 日第 150-1 次會議紀錄及執行情形：

討論事項提案

第一案

提案單位：外語學院土文系曾主任蘭雅

案由：擬請同意展延本系吳世曼副教授住宿期限(續住)，提請討論。
說明：

- 一、借用化南新村 93 號(法學院預定地上)借期間自 99 年 7 月 1 日至 104 年 6 月 30 日止。
- 二、為提高與校內師生的互動、交流機會，安心教學研究，吳師期盼能繼續申請借住職務宿舍。
- 三、擬請惠予同意展延吳師住宿期限(續住 5 年)，俾利本系留住渠等土耳其語文教學研究優秀人才。

決議：

- 一、依本校宿舍分配要點第七點第二項：「..情況特殊經宿舍分配委員會審議通過者，得優先借住，不受第五點第一項及第三項之限制。」同意續住 5 年。
- 二、由於其已借住 5 年，申請排序列於當次參與分配同仁之後。

執行情形：

- 一、吳師已於 105 年 1 月 11 日提出申請，參與 104 學年度第一學期本校教職員工借住職務宿舍分配。
- 二、申請排序列於當次參與分配同仁之後。

第二案

提案單位：總務處財產組

案由：確定 104 學年度第 1 學期可分配職務宿舍清單，提請討論。

說明：

- 一、本次待確定分配借住之職務宿舍：共有 22 間(表一)
 - (一)多房間職務宿舍：甲等 4 間、丙等 4 間。
 - (二)男單房間職務宿舍(新苑)：甲等 1 間。
 - (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)：甲等 2 間。
 - (三)女單房間職務宿舍(玫苑)：乙等 7 間。
- 二、可分配借住之職務宿舍清單確認後，擬自公告日起至二週內受理申請登記。

決議：照案通過。

執行情形：

- 一、截至 105 年 1 月 22 日止，共計有 29 位申請。
- 二、有二位申請者均已借住單房間職務宿舍但未滿五年，因結婚而離宿，其排序提本次會議討論。

表一 104 學年度第一學期確定分配之職務宿舍清單

房型	等級	編號	職務宿舍	地 址(房號)	現況說明
多房	甲	1	化南新村	新光路 1 段 65 巷 41 號	繳回待分配
多房	甲	2	化南新村	新光路 1 段 65 巷 45 號	繳回待分配
多房	甲	3	化南新村	指南路 2 段 169 號 3 樓	繳回待分配
多房	甲	4	化南新村	指南路 2 段 169 號 4 樓	繳回待分配
多房	丙	1	化南新村	新光路 1 段 65 巷 5 號	繳回待分配
多房	丙	2	化南新村	新光路 1 段 65 巷 25 號	繳回待分配
多房	丙	3	齊賢新村	指南路 3 段 24 巷 6 號 1 樓	繳回待分配
多房	丙	4	齊賢新村	指南路 3 段 24 巷 6 號 3 樓	繳回待分配
單房	甲	1	新苑男單	新光路 1 段 66 號 326 室	繳回待分配
單房	乙	1	新苑男單	新光路 1 段 66 號 105 室	繳回待分配

房型	等級	編號	職務宿舍	地 址(房號)	現況說明
單房	乙	2	新苑男單	新光路1段66號106室	繳回待分配
單房	乙	3	新苑男單	新光路1段66號328室	繳回待分配
單房	乙	4	新苑男單	新光路1段66號332室	繳回待分配
單房	甲	1	玫苑女單	指南路2段64號202室	繳回待分配
單房	甲	2	玫苑女單	指南路2段64號204室	繳回待分配
單房	乙	1	玫苑女單	指南路2段64號205室	繳回待分配
單房	乙	2	玫苑女單	指南路2段64號214室	繳回待分配
單房	乙	3	玫苑女單	指南路2段64號307室	繳回待分配
單房	乙	4	玫苑女單	指南路2段64號314室	繳回待分配
單房	乙	5	玫苑女單	指南路2段64號403室	繳回待分配
單房	乙	6	玫苑女單	指南路2段64號406室	繳回待分配
單房	乙	7	玫苑女單	指南路2段64號407室	繳回待分配

(會議紀錄確認，執行情形洽悉)

乙、討論事項

第一案

提案單位：總務處財產組

案由：確定 104 學年度第一學期可分配職務宿舍受配戶名單，提請討論。

說明：截至 105 年 1 月 22 日止，共計 29 位申請，經計算後，優先次序如下：

(一) 甲等多房間

1. 本房型有 4 間，12 人申請，排序如下：

房型種類	編號	員工代號	姓名	服務單位	職別								總積排序	備註	
					教師				職員工						
					教授	副教授	助理教授	講師	助教	職員	約用	工友			
甲等多房 (4間)	1	101833	林從一	哲學系	1									1	教
	2	104850	陳鎮洲	經濟系		1								2	教
	3	116153	詹銘煥	神科所	1									3	教
	4	000124	紀明德	資訊科學系		1								4	教
	5	118817	莉托斯卡	斯語系	1									備1	教
	6	115011	蔡尚岳	應用物理所		1								備2	教
	7	119947	馬穆德	阿語系			1							備3	教
	8	118634	廖峻鋒	資科系			1							備4	教
	9	119917	呂昭明	中文系			1							備5	教
	10	107006	吳世曼	土文系		1								備6	教
	11	111829	曾家齊	阿語系			1							註1	教
	12	117437	張鎧如	公行系			1							註2	教

備註：

1. 曾家齊老師本委員會 149-1 次會議同意曾師續住 5 年(104 年 10 月 1 日起至 109 年 9 月 30 日止)並分配至化南新村 43 號宿舍，惟屋況太差，如天花板滲水、壁癌嚴重等，難以入住，申請換宿。
2. 張鎧如老師原借住單房間職務宿舍因結婚而離宿，本次提出申請。

(二) 丙等多房間

1. 本房型有 4 間，10 人申請，其中講師 1 位、職員 3 人及約用人員 6 人，排序如下：

房型種類	編號	員工代號	姓名	服務單位	職別								總積排序	備註
					教師				職員工					
					教授	副教授	助理教授	講師	助教	職員	約用	工友		
丙等多房 (4間)	1	119951	郭曉蓉	外文中心				1					1	教
	1	101770	張嘉玲	歷史系					1				1	職
	2	103582	葉為欣	圖書館						1			備1	職
	3	101488	傅秀平	學務處						1			註1	職
	1	106501	莊豐吉	教務處							1		1	約
	2	107630	邱涵芬	傳播學院							1		2	約
	3	111234	劉建興	教務處							1		備1	約
	4	113150	張家華	國貿系							1		備2	約
	5	113901	陳昀含	教務處							1		備3	約
6	116209	吳玲昀	學務處							1		備4	約	

2. 依本校「教職員工借住宿舍分配要點」第4點第3項規定，教師與行政人員各半，故教師2間與行政人員2間，由於教師僅1位申請故教師所餘1間可否悉數提供行政人員申請，提請討論。另若行政人員分配3間。職員與約用同仁各分配一間，所餘一間擬由本委員會抽籤決定分配予職員或約用同仁借用及選舍次序。

備註：

1. 傅秀平組員原借住單房間職務宿舍因結婚而離宿，本次提出申請。

(三) 甲等男單房間

1. 本房型有1間，1人申請，排序如下：

房型種類	編號	員工代號	姓名	服務單位	職別								總積排序	備註
					教師				職員工					
					教授	副教授	助理教授	講師	助教	職員	約用	工友		
甲等男單 (1間)	1	118586	顏佑銘	國貿系			1						1	教

(四) 乙等男單房間

1. 本房型有4間，3人申請；其中教師1位及約用人員2人，排序如下：

房型種類	編號	員工代號	姓名	服務單位	職別								總積排序	備註
					教師				職員工					
					教授	副教授	助理教授	講師	助教	職員	約用	工友		
乙等男單 (4間)	1	118740	Antonio	宗教研究所			1						1	教
	2	113398	曾朝揚	教務處							1		1	約
	3	115646	林哲昌	電算中心							1		2	約

(五) 甲等女單房間

1. 本房型有 2 間，無人申請。

(六) 乙等女單房間

1. 本房型有 7 間，3 人申請，其中工友 1 人、職員 1 人及約用人員 1 人。
2. 擬由本委員會抽籤決定選舍次序。

房型種類	編號	員工代號	姓名	服務單位	職別								總積排序	備註
					教師				職員工					
					教授	副教授	助理教授	講師	助教	職員	約用	工友		
乙等女單 (7間)	1	101260	張誌玲	教務處								1	1	工
	1	105023	張幼群	華文碩博學程					1				1	職
	1	114627	顏鳳	哲學系							1		1	約

決 議：

- 一、經現場抽籤確認，丙等多房間所剩 1 間優先分配給約用同仁借用，故本次分配空舍約用同仁為二間，職員為一間。另選舍次序為約用同仁先選，職員再選。
- 二、經現場抽籤確認，乙等女單房間選舍次序為職員先選、其次為約用同仁、最後是工級同仁。
- 三、已借住 5 年經本委員會依第 7 點第 2 項同意續住及非公務或自願性因素，依規定提前交回宿舍者而未住滿 5 年者，其申請排序列於當次參與分配同仁之後辦理。(甲等多房間：曾家齊老師及張鎧如老師；丙等多房間：傅秀平組員)
- 四、甲等多房間、甲等男單房間、乙等男單房間之分配，照案通過。

第二案

提案單位：外語學院阿語系鄭慧慈主任

案由：阿語系專任(外籍)助理教授曾家齊老師更換職務宿舍申請案，提請討論。

說明：

- 一、本委員會 149-1 次會議同意曾師續住 5 年(104 年 10 月 1 日起至 109 年 9 月 30 日止)並分配至化南新村 43 號宿舍，惟屋況太差，如天花板滲水、壁癌嚴重等，難以入住，且估價後修繕經費高達數十萬之譜，恐無法負荷，懇請惠予同意換宿。
- 二、可否依本校「教職員工借住宿舍分配要點」第 10 點第 1 項規定：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。

決議：

- 一、同意換宿舍。
- 二、由於其已借住 5 年，申請排序列於當次參與分配同仁之後。

丙、臨時動議

第一案

提案單位：陳委員源宗

案由：修正本校「教職員工借住宿舍分配要點」，有關申請更換職務宿舍時之排序方式，提請討論。

說明：

- 一、本校「教職員工借住宿舍分配要點」第五點第三項：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。並未規定排序方式，故建議予以法制化。
- 二、本校「教職員工借住宿舍分配要點」第十點第一項：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。並未規定排序方式，故建議予以法制化。
- 三、本校「教職員工借住宿舍分配要點」第十點第二項：宿舍借用人因職級變動，申請更換較大面積之宿舍時。並未規定排序方式，故建議予以法制化。

決議：由總務處提修正案後，於下次會議討論。

丁、散會(13:10)

資料一：

國立政治大學教職員工借住宿舍分配要點

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 日第 314 次行政會議通過
民國 58 年 01 月 15 日第 360 次行政會議修正
民國 63 年 10 月 23 日第 406 次行政會議修正
民國 72 年 04 月 27 日第 460 次行政會議修正
民國 72 年 12 月 14 日第 460 次行政會議修正
民國 80 年 04 月 10 日第 508 次行政會議修正
民國 84 年 03 月 22 日第 532 次行政會議修正
民國 84 年 12 月 13 日第 536 次行政會議修正
民國 86 年 11 月 15 日第 550 次行政會議修正第 3、11、12、14、15 條條文
民國 90 年 05 月 16 日本校第 572 次行政會議修正第 9 條條文
民國 93 年 03 月 10 日本校第 588 次行政會議修正第 1、2、5 條、8 至 14；增列
第 9 條之 1 至 9 條之 3、第 11 條之 1 至 11 條之 3 條條文
民國 98 年 3 月 4 日第 618 次行政會議修正通過第 2 至 6 條、第 11 條之 1 至 11
條之 2、13 條條文
民國 101 年 11 月 7 日第 642 次行政會議修正通過第 6 條條文
民國 102 年 8 月 7 日第 647 次行政會議修正通過名稱及全文
民國 103 年 8 月 4 日第 654 次行政會議修正通過第 2、4、5、6、7、9 之 1、9 之 2、11、12 點條文
民國 103 年 12 月 31 日第 656 次行政會議修正通過第 9 之 3、11 之 2 點條文

- 一、國立政治大學（以下簡稱本校）為公平分配教職員工宿舍，特訂定本要點。
- 二、宿舍分單房間與多房間職務宿舍，供本校編制員額內教職員工、服務滿三年之約用人員，如因職務需要，得申請單房間或多房間職務宿舍借住。
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。
- 三、單房間職務宿舍區分如下：
 - （一）甲等宿舍為二房一浴室套房。
 - （二）乙等宿舍為一房一浴室套房。多房間職務宿舍區分如下：
 - （一）甲等宿舍為二十七坪以上者。
 - （二）乙等宿舍為二十二坪以上，未滿二十七坪者。
 - （三）丙等宿舍為未滿二十二坪者。
- 四、本校教職員工可申請借住宿舍等級如下：
 - （一）教授、副教授、助理教授、同等級研究人員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。
 - （二）講師、組長、編審、輔導人員等相當職級人員得申請分配乙等或丙等多房間或乙等單房間職務宿舍。
 - （三）助教、組員以下職等人員、工友、駐警及服務滿三年之約用人員得申請分配丙等多房間或乙等單房間職務宿舍。前項申請者應於申請期限內擇一等級登記，並應註明申請種類。

宿舍分配原則為教師與行政人員各半。行政人員包括公務員、教官、助教、實小教師、工友、駐警及約用人員，其中約用人員應佔借用半數，如有奇數依第七點順序分配之，如申請人點數仍相同時則由本校宿舍分配委員會開會審議決定。

五、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，期限為五年。宿舍借住之期限，自簽定借住契約書日起算。民國八十四年三月二十二日前借住者，依原有規定辦理。

申請人如有下列情形之一者，不得申請借住宿舍：

- (一) 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。
- (二) 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。
- (三) 曾獲公有眷舍現狀標售得標人安置處理。
- (四) 配偶或其隨居任所之扶養親屬已在其他機關(構)借用職務宿舍者。但本人及配偶均為軍公教機關首長，且均符合借用首長宿舍條件者，以本人及配偶所得借用首長宿舍間之距離，於當日通勤往返顯有困難者為限，始得分別借用首長宿舍。本人及配偶僅一方為首長且借用首長宿舍者，另一方得借用單房間職務宿舍。

第一項所稱一次為限，係以單次計算，連續居住期滿五年為限。如因公務或非自願性因素，依規定提前交回宿舍者，其所賸餘借住期日，得重新申請借住宿舍。但留職留薪奉派出國者，得申請延宿，經獲准後，毋須提前交回宿舍，出國期間仍應繳納費用。

六、宿舍借住採積點方式，其標準如下：

(一) 薪額、俸點及薪資記點方式：

- 1、教職員工：薪額或俸點每滿十元(點)計一點，滿五元計零點五點。
- 2、約用人員：薪資滿二千元計一點，計算至小數點以下第二位(四捨五入)。

(二) 校內年資每滿一年加六點。

(三) 提出身心障礙證明，依其障礙等級，輕度加三點，中度加四點，重度加五點，極重度加六點。

(四) 職務

- 1、教授及研究員及簡任第十二職等行政人員六點。
- 2、副教授、副研究員及簡任第十一職等行政人員五點。
- 3、助理教授、助理研究員、簡任第十職等行政人員四點。
- 4、講師、助教、稀少性科技人員、實小教師、薦任第六至九職等行政人員、教官及約用六至八職等三點。

- 5、雇員、委任職等行政人員及約用三至五職等二點。
- 6、駐警、技工、工友及約用一至二職等一點。
- 7、兼任一級行政主管加四點；二級行政主管加二點。

(五) 眷口：

- 1、配偶及直系親屬每口一點，最多算至六點，以戶籍謄本登載共同居住者為準。但在本校或其他公家機構配有宿舍者，不予計點。
- 2、直系尊親屬須年滿六十五歲以上，且無自謀生活能力，經申報所得稅父母寬減額或可明確證明之文件資料者。但單親借用者不在此限。
- 3、申請單房間職務宿舍者，眷口不予計點。

(六) 考績(成)：優等及甲等為五點，乙等為三點，丙等一點，以到校後申請職務宿舍前一年度之考績為基準。無考績(成)教師不計此項。

(七) 離工作地點之距離：戶籍地址設在台北市零點，臺中市及花蓮縣以北一點，高雄市及台東縣以北二點，屏東縣及離島地區三點。

(八) 負責業務借用宿舍之需求程度：有需求且經服務單位主管副署者三點。

七、借住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，逆算至最近三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。

兼任行政職務經專案簽報校長核准或情況特殊經宿舍分配委員會審議通過者，得優先借住，不受第五點第一項及第三項之限制。

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

九、有下列情形之一者應終止借用契約，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，該教職員工不得再請借宿舍。

九之一、有下列情形之一者應在三個月內遷出宿舍：

(一) 本人調職、離職、停職、留職停薪者或在職死亡者之遺族。

(二) 本人退休者(民國七十二年四月二十九日行政院台(七二)秘字第

七六〇七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)借住期限五年屆滿者。

(五)取得外國國籍(喪失中華民國國籍者)。

(六)有第五點第二項第一至三款情況者。

(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，應在三個月內遷出宿舍，但於借調期間有續借本校宿舍，且經本校同意者，得於借調期間，就本校宿舍與借調機關宿舍擇一借用。另宿舍借用人因養育三足歲以下之子女依法留職停薪者，不受三個月內遷出宿舍之限制。

九之二、受撤職、免職或休職處分時，應在一個月內遷出宿舍。

九之三、凡有第九點、第九之一點及第九之二點情形之一者，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，應即依借用契約辦理強制執行，現職人員並應送議處。

十、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，應併入五年借住期限內計算。

十一、申請借住人於接獲分配通知後，應於十五日內完成簽約手續，逾期者視同放棄，簽約前受配人得申請放棄。簽約後放棄者，三年內不得提出宿舍借住之申請。

十一之一、宿舍均按宿舍現狀借住，多房間職務宿舍借住人如申請自費修繕宿舍，經總務處查驗確實後，於新臺幣三萬元修繕額度內，檢據核銷。遷出時應維持現狀，並不得要求補償；單房間職務宿舍之基本設備有修繕必要者，由總務處檢查並修繕。

前項規定修繕事項，應於入住前提出申請，以乙次為限。

十一之二、借用人借住宿舍期間，總務處應於借用人薪資內按月扣繳房租津貼及管理費。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。

按月扣繳金額如下：

(一)房租津貼：教授(研究員)、副教授(副研究員)、助理教授(助理研究員)、講師、實小教師支本薪三百五十元以上者及薦任第八職等至簡任第十四職等行政人員新臺幣七百元整；助教、委任第四職等至薦任第七職等行政人員及實小教師支本薪二百四十五至三百三十元者新臺幣六百元整；委任第一職等至第三職等行政人員、雇

員及實小教師支本薪二百三十元以下者新臺幣五百元整；技工及工友新臺幣四百元整。

(二) 每月宿舍管理費用：

- 1、甲等多房間宿舍（二十七坪以上）新臺幣五千元整。
- 2、乙等多房間宿舍（二十二坪以上未滿二十七坪）新臺幣四千元整。
- 3、丙等多房間宿舍（未滿二十二坪）新臺幣三千元整。
- 4、甲等單房間宿舍（二房一浴室套房）新臺幣二千元整。
- 5、乙等單房間宿舍（一房一浴室套房）新臺幣一千元整。

第二項第二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。

十一之三、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、丙三等分別為新臺幣二萬元、一萬五千元及一萬元。

單房間宿舍依甲、乙二等依序為新臺幣五千元及三千元。

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，經總務處查驗無誤後，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，總務處可視同廢棄物處理，其處理費用自清理費用保證金支付，賸餘費用再由總務處發還，借住人不得異議。

十二、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二週，宿舍分配後，總務處應通知獲配者按積點高低選配宿舍後，依第十一點規定辦理簽約，始得遷入，借住契約並應經法院公證人公證，所需公證費用，由宿舍借用人負擔。

十三、(刪除)

十四、中華民國八十四年三月二十二日本校第五三二次行政會議修訂本要點前借住宿舍者，得依本要點申請改配宿舍。

十五、本要點經行政會議通過，報教育部核定後施行，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

99年11月29日行政院院授人住字第0990303504號函修正

102年3月28日行政院院授財產公字第10235004711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，以財政部為督導機關；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、各機關除有特殊情形，並專案報經行政院核准外，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主建物及附屬建物合計之最大面積以三十三平方公尺為限；多房間職務宿舍每戶主建物及附屬建物合計之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，其本人或配偶，有下列各款情形之一者，不得申請借用職務宿舍；已借用者，應於獲補助、補助、安置或承購後三個月內騰空遷出，交還原管理機關：

- (一) 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。
- (二) 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。
- (三) 曾獲公有眷舍現狀標售得標人安置處理。

有前項各款情形之一之編制內人員，因職務性質特殊或其他特殊情形，有借用職務宿舍之需要者，得專案層報行政院核准借用職務宿舍。有前項第一款情形之編制內人員，因職務調動，致購置住宅地點與工作地點之距離，於當日通勤往返顯有困難者，得由機關首長核准借用單房間職務宿舍。

本人及配偶同係軍公教人員者，借用多房間職務宿舍，以一戶為限。

本人及配偶均為軍公教機關首長，且均符合借用首長宿舍條件者，以本人及配偶所得借用首長宿舍間之距離，於當日通勤往返顯有困難者為限，始得分別借用首長宿舍。本人及配偶僅一方為首長且借用首長宿舍者，另一方得借用單房間職務宿舍。

第三點第二款第二目所定之人員，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。

八、申請借用職務宿舍者，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）、是否有自有住宅及其離工作地點之距離、是否為身心障礙及等級、負責業務借用宿舍之需求程度等項訂定積點標準。
- (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，依序列入宿舍申請登記冊內（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，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。

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，除法律或本手冊另有規定外，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。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。

違反前項規定，屆期不遷出者，應依宿舍借用契約辦理；其為現職

人員者，並應議處。

國立學校教師於借調期間有續借原任學校宿舍，且經學校同意者，得於借調期間，就學校宿舍與借調機關宿舍擇一借用。

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，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捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入及投資取得之有關收益之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。

103學年度教職員工宿舍分配委員名單

林左裕(總務長 當然委員)

林桂如 任期：103.7.1~105.6.30	宋韻珊 任期：104.7.1~106.6.30
徐孟宜 任期：103.7.1~105.6.30	許立欣 任期：104.7.1~106.6.30
孫振義 任期：103.7.1~105.6.30	甯方璽 任期：104.7.1~106.6.30
姚君翰 任期：105.1.16~105.6.30	曾正男 任期：104.7.1~106.6.30
陳源宗 任期：103.7.1~105.6.30	蘇倉楠 任期：104.7.1~106.6.30
黃千容 任期：103.7.1~105.6.30	張琇婷 任期：104.7.1~106.6.30