

總務相關 附件 A1

教職員宿舍委員會組織及議事規則

- 第一條 本校依據國立臺灣大學組織規程第三十七條第二項規定，設教職員宿舍委員會。（以下簡稱本會）
- 第二條 本會由總務長、人事室主任、會計室主任及各學院教師出席校務會議之代表各互選二人，體育室、研究人員、助教出席校務會議之代表互選一人及職員四人組成之。職員委員由出席校務會議之職員代表互選二人，另由全校職員中普選二人。
- 第三條 本會置主任委員一人，由委員互選產生，另置秘書一人，由總務處保管組組長擔任。
- 第四條 本會任務如下：
一、宿舍興建或管理維護之計劃。
二、興建資金之籌劃。
三、研擬與本校教職員宿舍之分配、調整有關之辦法及規範。
四、校長或校務會議交議事項。
- 第五條 本會選任委員任期為二年，每年改選二分之一，連選得連任一次。
- 第六條 本會原則上每學期開會一次，主任委員並得視實際需要，召集各委員加開會議。
- 第七條 本會必要時得延請本校法律顧問及有關人員列席。
- 第八條 本會依需要得設各種工作小組，各由本會推派委員若干人組成。
- 第九條 本會之決議以本會過半數委員出席，出席委員過半數之同意為之。
- 第十條 本規則經校務會議通過報教育部核定後發布施行，修正時亦同。

總務相關 附件 A2

宿舍管理手冊

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）單身宿舍：指供本機關下列人員借用之宿舍：
 1. 編制內人員因職期輪調、職務特別需要或服務偏遠地區，於任所單身居住者。
 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）職務宿舍：供本機關學校編制內人員職期輪調、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。
- 四、各機關不得以租賃房地之方式建置職務宿舍或單身宿舍。
 - 各機關符合下列情形之一者，得規劃興建職務宿舍或單身宿舍：
 - （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。
 - 各機關規劃興建之職務宿舍每戶最大面積以一百零六平方公尺為限；單身宿舍每戶最大面積以三十三平方公尺為限。
 - 各機關興建職務宿舍或單身宿舍，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，自行訂定。
- 六、管理機關應訂定宿舍公約，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），應懸掛於單身宿舍及職務宿舍之明顯處所，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，得申請借用單身宿舍或職務宿舍；第三點第二款第二目所定之非編制內人員，得申請借用單身宿舍，其借用及管理方式，由主管機關參照本手冊定之。

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身宿舍者外，不得申請借用宿舍；已借用職務宿舍或單身宿舍者，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，借用首長宿舍或職務宿舍，以一戶為限。

八、申請借用宿舍，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，申請職務宿舍者，並應檢附戶口名簿。

(二) 前款積點表由管理機關就申請人之職務、職等、年資、眷口、考績（成）等項自行訂定積點標準。

(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) 職務宿舍借用人，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) 職務宿舍借用人，因配偶死亡、離異，或另無其他扶養親屬隨住任所者，應改借單身宿舍。

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、職務宿舍之設備及家具，不得由機關提供。單身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。但單身宿舍之公共區域，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，應由管理機關擬具次年度宿舍修繕計畫，經機關首長核定後，據以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之事業機構，除法規另有規定外，其宿舍管理由主管機關參照本手冊辦理。

二十九、地方政府之宿舍管理，得參照本手冊辦理。

總務相關 附件 A3

教職員宿舍分配及管理辦法

第一條 本校編制內（不含附設機構）支薪之專任教職員警，除已獲政府補助購置（建）住宅或貸款者外，凡有配偶、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，得申請借用一般宿舍。

前項專任教師如具有博士學位者，亦得同時申請借用學人宿舍。

第二條 宿舍之分配，以申請借用人點數高低為序；如點數相同時，依到校日期先後為序；如到校日期相同時，以最後修改志願且寫入保管組伺服器時間之先後為序。

第三條 宿舍申請借用人點數計算方式如左：

一、薪額每五元為一點，教官以俸點每六元為一點。

二、年資以到校任職之月份起算，每滿三個月為一點。服務年資滿十年者，第十一年開始每滿二個月為一點。如年資中斷者，其前後在本校任職的年資，得合併計算。

合聘教師及合聘研究人員，改在本校支薪者，其不在本校支薪時之合聘年資不予計算。

客座教師及客座研究人員，於客座期滿繼續留在本校任教者，其客座期間之年資得予計算。

配偶雙方於分配前同時在本校專任服務累計達二年以上者，得合併計算點數，以點數較高者為基數，較低者以其年資、薪額點數之五分之二加計。但如有本辦法第九條所列情形之一者，或於本校附設機構服務者，則不予合併計算點數。

有配偶且未合併計算點數者，加計七點。

薪額及年資點數之計算，以各期分配公告前一個月之資料為準。

申請借用學人宿舍者，其年資計算以獲得博士學位到校任職之月起，開始計算點數。合併計算點數者，配偶雙方應同時具有博士學位。

第四條 宿舍分（調）配採定期公告方式辦理，其程序如下：

一、申請借用人應先向計資中心申請帳號及密碼。

二、每年三、六、九、十二月一日起至十日止，分四期於保管組網頁公告待配宿舍清單。如逢假日，則順延至上班日之首日。保管組並得視宿舍收回情形增加分配次數。

三、公告當月一至七日，於上班時間開放宿舍參觀。如逢假日，則順延至上班日之首日。

四、公告當月一至十日上網選填志願。如逢假日，則順延至上班日之首日。如須修正或撤銷，應攜帶身分證明文件，以書面向保管組辦理。修正者，應於上

網選填志願期間申請；撤銷者，應於公布得配名冊日前申請。

五、公告當月二十日公布得配名冊，並公告五日。如逢假日，則順延至上班日之首日。

六、公告期滿後，保管組通知得配人檢具相關證明文件，於文到日起二週內辦妥簽約手續。

七、簽約後，由保管組發給配住證明並點交鑰匙，得配人自是日起，即負宿舍保管責任，並應於一個月內遷入居住。

八、借用期間各宿舍之水、電、瓦斯、電話等費用概由各住戶自行繳納。

各期分配作業以學人宿舍為先，同時選填學人及一般宿舍者，一經核配學人宿舍，即不再處理一般宿舍之申請。

第五條 得配人有下列情形之一者，取消當次配住資格，不得訂立借用契約或借用契約即為終止，且自下次分（調）配宿舍時起停配三年：

一、以書面聲明放棄當次得配資格。

二、逾期未辦妥簽約手續。

三、逾期未遷入居住。

四、選填志願時提供足以影響分配資格之不實資料。

因不可歸責於得配人之事由致生前項情形者，不適用前項停配宿舍三年之規定。

得配人於簽約時，仍應符合申借資格；如有不符者，取消當次配住資格。

因前第一、三項收回之宿舍列入下次分配。

第六條 得配人如有正當理由，經學校許可，得延期簽約，期間以一個月為限。但應先繳交保證金，由保管組通知出納組自其薪資中扣繳。

依前項規定獲准延期簽約者，如逾期仍未辦妥簽約手續，除沒收保證金外，適用前條之規定。

第七條 原住本校宿舍已滿三年者，得調配宿舍，調配順序列於當次參與分配人員之後。

民國八十年十二月卅一日前已配得宿舍者，得依本辦法第二至五條之規定調配一次。

第八條 下列人員，得於宿舍分配公告日一個月前，向保管組申請優先分配宿舍：

一、副校長、教務長、學務長、總務長及外聘到校擔任院長者，但以一次為限。

二、留職停薪之教職員，已於規定期間內遷出宿舍，嗣後仍返校服務者。其分配之宿舍，依原住宿舍大小分配。

三、原經學校同意借住宿舍，因學校須利用其所住宿舍而遷出者。其分配之宿舍，依原住宿舍大小分配。

第九條 申請借用人有下列情形之一者，停止分配宿舍：

一、配偶雙方同係軍公教人員，配偶已配有宿舍（包括軍眷宿舍）、或在實施單

- 一、薪俸事業機構服務、或已獲政府輔助購置（建）住宅或貸款。
- 二、離職人員未依規定交還宿舍，嗣後再行任用。

申請借用人有下列情形之一者，暫停分配宿舍：

- 一、在接受其他學校或機關借調期間。
- 二、留職留薪，出國超過一年以上。
- 三、留職停薪。

第十條 離職人員交還宿舍時，應辦妥下列手續：

- 一、所配宿舍及一切附屬設備逐項點交保管組，如有毀損或短少，應負損害賠償責任；本校並得自配住人繳納之保證金內，逕行扣抵其所應賠償之費用。
 - 二、註銷借用契約及宿舍設備保管單。
 - 三、繳清水、電、瓦斯、電話、宿舍管理費及其他相關費用。
- 離職人員如未完成前項規定之手續，而逕自遷出宿舍者，不免除其借用保管責任，對於所生損害，仍應負賠償責任。

第十一條 留職留薪人員如全家遷離，或留職停薪人員仍執行原任職務，且有保留原配住宿舍之需要者，應向總務處保管組申請辦理保留。
前項保留，期限以二年為限。但借調人員以借調期限為準。

第十二條 宿舍借用期間，以借用人專任本校期間為限。借用人因專任改兼任、調職、離職、退休或留職停薪而無執行原任職務之事實者，應在三個月內遷出宿舍；受撤職、免職處分者，應在一個月內遷出宿舍；獲政府輔助購置（建）住宅或貸款者，應在一個月內遷出宿舍。

在未交還宿舍以前，人事室應暫停發給離職證明書。但因正當理由，以書面承諾於前項規定期限內搬遷經本校核准者，不在此限。

未在前二項規定期間遷出宿舍者，即依法申請法院強制執行收回。無權占用宿舍期間，借用人除應給付本校損害賠償外，並給付以下之懲罰性賠償金：

- 一、遲延一個月至三個月，每個月以現行宿舍管理費計算標準二倍計罰。
- 二、遲延四個月至九個月，每個月以現行宿舍管理費計算標準五倍計罰。
- 三、遲延十個月以上，每個月以現行宿舍管理費計算標準十倍計罰。

本校因前項原因涉訟所生之律師費用，借用人應負賠償責任。

第十三條 配住宿舍未實際居住且未經總務處同意保留者、或以宿舍之全部或一部出租、轉借或營業者、或經催繳宿舍管理費而未於期限內補繳者、或違反宿舍公約情節重大經教職員宿舍委員會確認者，本校除立即終止宿舍借用契約並收回宿舍外，借用人嗣後不得再申借本校宿舍。

第十四條 本辦法未盡事宜，依民法、事務管理規則及其他宿舍管理相關規定辦理。

第十五條 本辦法經本校教職員宿舍委員會及行政會議通過後施行，修正時亦同。

總務相關 附件 A4

貸款興建教職員宿舍分配暨管理辦法

- 第一條 國立台灣大學（以下簡稱本校）為加速更新老舊宿舍，促進土地有效利用，創造優質住宿環境，特訂定本辦法。
- 第二條 貸款興建之宿舍，於細部設計階段即辦理分配，申請借用人之申請資格及宿舍分配之作業程序與管理，除依本辦法之規定外，適用「國立臺灣大學教職員宿舍分配及管理辦法」之規定。
- 第三條 貸款興建宿舍之宿舍管理費，依各該專案核貸情形及各戶使用面積比例計算之，不適用本校教職員宿舍收費辦法第四條之規定。
- 第四條 申請借用人獲配宿舍後（以下簡稱得配人）應簽訂預為分配協議書，並先繳納三個月之宿舍管理費做為預約金，由本校保管組通知出納組自薪資中扣繳或自行繳納現金。
得配人於公布得配名冊後無正當理由放棄者，已繳納之預約金不予退還，並自下次分配宿舍時起停配三年。
- 第五條 得配人申請變更建材之範圍以地板為限，並應於簽訂預為分配協議書時以書面向本校營繕組申請確定建材，本校保留有准否之權。
因前項變更所增加之費用，應由得配人負擔。
- 第六條 得配人應以興建地點為單位，成立宿舍管理委員會並推選主任委員。
宿舍區未組成管理委員會前，由本校指定臨時管理負責人。其任期至管理委員會選出主任委員為止。
- 第七條 得配人除應於正式簽訂宿舍借用契約日（原預為分配協議書同日廢止）起一個月後開始繳納宿舍管理費外，仍應依行政院規定每月扣回房租津貼。
得配人在留職停薪期間（應返還宿舍者除外），應於每月五日前以現金或即期支票繳納宿舍管理費。
- 第八條 得配人依第四條第一項繳納之預約金，於簽訂借用契約後，轉為保證金，並俟其歸還完整、清潔之宿舍且償清宿舍管理費後，無息退還。
- 第九條 借用人如積欠應繳之宿舍管理費達二個月以上，經定期催繳而未於期限內補繳者，本校得終止宿舍借用契約，收回宿舍，並追繳其所積欠之費用。嗣後該借用人不得再申請配住宿舍。
- 第十條 借用人於宿舍借用期間不得變更隔間、陽台、門窗位置及破壞樑柱牆板等建築結構。
借用人違反前項規定，應回復原狀及賠償所生之損害，本校並得終止宿舍借用契約。
- 第十一條 設有停車場之宿舍，每一停車位之管理費由各舍區管理委員會自行訂定收取，作為宿舍公共基金。
- 第十二條 宿舍電梯、機械式停車設備及緊急發電機因不可抗力或老舊不堪使用者，經專業評估確需更新，其費用由各該專案提撥負擔，惟平時保養、維修費用則由宿舍公共基金或宿舍借用人共同平均負擔。
- 第十三條 本辦法未盡事宜，依民法、事務管理規則及其他宿舍管理相關規定辦理。
- 第十四條 本辦法經本校教職員宿舍委員會通過，提行政會議核定後實施，修正時亦同。

總務相關 附件 A5

教職員宿舍收費辦法

- 第一條 爲求公平合理使用本校教職員宿舍資源，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法適用對象爲民國九十年一月一日後配住宿舍之借用人。
- 第三條 借用人除應於簽約日起一個月後開始繳納宿舍管理費外，仍應依行政院規定每月扣回房租津貼。
- 本校所收取之宿舍管理費應依專款專用原則，作爲宿舍興建、修繕及管理之用。
- 第四條 宿舍管理費計算標準訂定如下：(未滿一百元者不計)
- 一、依屋齡分級計算：(庭院不予折扣)
- | 屋 齡 | 年代折扣 | 每坪每月 |
|------------|------|---------|
| 未滿五年 | 一·〇 | 新台幣四〇〇元 |
| 五年以上未滿十年 | 〇·九 | 新台幣三六〇元 |
| 十年以上未滿十五年 | 〇·八 | 新台幣三二〇元 |
| 十五年以上未滿二十年 | 〇·七 | 新台幣二八〇元 |
| 二十年以上未滿卅年 | 〇·五 | 新台幣二〇〇元 |
| 卅年以上 | 〇·三 | 新台幣一二〇元 |
| 加強磚造、磚造房屋 | 〇·二 | 新台幣 八〇元 |
| 木造房屋 | 〇·一 | 新台幣 四〇元 |
- 二、一樓宿舍專用庭院管理費每坪每月收取新台幣壹佰元。
- 三、設有停車場之宿舍，每一停車位之管理費得委由各舍區管理委員會自行訂定收取，作爲公共事務支出之用。
- 四、首長宿舍免收宿舍管理費及保證金。
- 第五條 每年一月一日調整屋齡，重新計算宿舍管理費。
- 第六條 借用人應繳納之宿舍管理費，按月自薪資中扣繳。
借用人留職停薪(應返還宿舍者除外)期間，應於每月五日前以現金或即期支票繳納管理費。
- 第七條 爲使借用人如期歸還完整、清潔之宿舍，借用人應向出納組另繳交保證金(以三個月宿舍管理費計收)後，始得辦理簽約、進住；並俟其歸還宿舍後，原繳保證金無息退還。
借用人如未於規定期限內將宿舍歸還並清理乾淨者，沒收其所繳納之保證金；所借用之宿舍如有損壞者，借用人仍應負損害賠償責任。
- 第八條 借用人如積欠應繳之宿舍管理費達二個月以上，經催繳而未於期限內補繳者，本校將立即終止宿舍借用契約收回宿舍並追繳其所積欠之費用。嗣後該借用人不得再申請配住宿舍。
- 第九條 本辦法如有未盡事宜，悉依宿舍管理相關法令及民法等相關規定辦理。
- 第十條 本辦法經本校教職員宿舍委員會通過，提行政會議核定後實施，修正時亦同。

總務相關 附件 A6

教職員單身宿舍分配及收費辦法

一、申請資格：

- 1、本校編制內支薪之專任教職員警（附設機構除外）。
- 2、無配偶者或無眷屬隨同居住經專案簽准者。

二、配住標準：

1、合乎下列條件之一者，得申請配住六·五坪（室內面積）以上，十三坪以下之宿舍。

（1）教授、副教授或助理教授。

（2）在本校服務年資達十年以上，年齡加在本校服務年資達五十之數，且底薪達三五〇元以上者。

2、其餘申請者，得申請配住六·五坪（室內面積）以下之宿舍。

三、申請程序：

- 1、申請分配與調配宿舍，憑登記日三個月內戶籍謄本及聘書，或委任狀向保管組填表登記。
- 2、原住單身宿舍已滿半年者，得申請調配單身宿舍。
- 3、保管組接受登記後，即按照點數高低先後為序列入候配名冊。

四、分調配程序：

- 1、宿舍之分配與調配，準用有眷宿舍計點方法，只依年資、底薪計點，並於每年二月與八月依人事室資料重新計點後各詢配乙次，必要時由保管組自行決定詢配次數。
- 2、保管組於有宿舍待配時，按候配名冊，依序發通知，候配人簽收通知後，於五日內攜帶印章及身分證（繳影本）到保管組辦理配住手續，且須填具借用契約及設備保管單。
- 3、保管組於前項手續完成後，填寫分配單，經宿舍委員會核定後，移請總務處辦理。
- 4、借用人須於核准配住後一個月內領取鑰匙並遷入居住，逾期末居住者，視為自願放棄，於一年內不得申配，其得配宿舍即予收回。

五、優先分（調）配宿舍：

- 1、留職留薪或留職停薪且仍有執行原任職務事實之借用人，如超過一年應將所配住宿舍交還，嗣後仍返校服務者，得視原住宿舍大小，予以優先分配。（請人事室辦理是項手續時會保管組）
- 2、凡有痼疾或行動不便者，檢附本校附設醫院開具之診斷證明書，並經宿舍委員會認定者，得申請優先分調配一樓之宿舍。

六、有下列情形之一者暫停分配宿舍：

- 1、在接受其他學校或機關借聘或借調期間者，暫停分配。
- 2、出國為期三個月以上者。

七、為合理使用本校宿舍資源，借用人除依規定每月自薪資中扣繳房租津貼及水電費外，另須扣繳管理費，其規定如下：

1、計收標準如下：

(1) 依屋齡分級計算 (未滿一百元者不計)

屋 齡	年代折扣	每坪每月
未滿五年	一·〇	新台幣四〇〇元
五年以上未滿十年	〇·九	新台幣三六〇元
十年以上未滿十五年	〇·八	新台幣三二〇元
十五年以上未滿二十年	〇·七	新台幣二八〇元
二十年以上未滿卅年	〇·五	新台幣二〇〇元
卅年以上	〇·三	新台幣一二〇元
加強磚造、磚造房屋	〇·二	新台幣八〇元
木造房屋	〇·一	新台幣四〇元

(2) 每年一月一日調整屋齡，重新計算宿舍管理費。

- 2、借用人如退休或在留職停薪期間 (應返還宿舍除外)，應於每月五日前以現金或即期支票向出納組繳納管理費。
- 3、為使借用人如期歸還完整、清潔宿舍，借用人應向出納組繳交三個月管理費作為保證金後，始得辦理簽約、進住，並俟其歸還宿舍後，原繳保證金無息退還。

八、宿舍收回：

- 1、借用人未實際居住或違規使用或積欠管理費達二個月以上經催繳而未於限期內補繳者，除收回所配宿舍外，並追繳所積欠管理費及沒收保證金，借用人嗣後不得再申借本校宿舍。
- 2、宿舍借用期間，以借用人專任本校期間為限。借用人如因專任改兼任、調職、離職、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；受撤職、免職處分時，應在一個月內遷出。逾期不遷出者，除沒收保證金外，並依法訴追。借用人未依前項規定交還宿舍前，人事室得不核發離職證明書。
- 3、得配宿舍後而結婚者，除眷屬無法隨同居住且經專案簽准外，須於結婚之日起二個月內交還宿舍，如逾期未交還，不得申請配住有眷宿舍，並依法訴追。
- 4、借用人應配合宿舍管理委員會規定繳納公共設施清潔維護費，若逾期經催繳而不交或拒交者，宿舍管理委員會得通報本校總務處保管組追繳所積欠公共設施清潔維護費及沒收保證金外，並由本校收回其所借住之宿舍，並停止分配宿舍二年。
- 5、借用人交還宿舍時，須辦妥下列手續：
 - (1) 將所配宿舍及一切附屬設備恢復原狀並清理乾淨後，逐項點交保管組。
 - (2) 填寫宿舍騰空交還切結書。
- 6、借用人不依前條規定辦理清楚，逕自遷出宿舍者，除沒收其保證金外，其借用財產保管責任，不得視為解除，其借用財產如有毀損或短少，借用人應負全部賠償責任。
- 7、依規定完成宿舍歸還手續者，由保管組出具證明向出納組領回保證金。

九、本辦法所定，於有未盡事宜者，概比照本校教職員有眷宿舍分配辦法辦理。

十、本辦法經教職員宿舍委員會通過，及經行政會議通過後施行，修改時同。

總務相關 附件 A7

歸國學人短期宿舍配住辦法

第一條：本校為辦理歸國學人短期宿舍分配事宜，特訂定本辦法。

第二條：配位資格：申請配住歸國學人短期宿舍者，須具備下列資格：

1. 在本校編制內支薪之新聘回國專任教員。
2. 本人或配偶已獲政府補助購置(建)住宅或貸款者、配偶任公職已配有宿舍或任職單一薪給單位者除外。
3. 具有國外博士學位者優先分配。
具有前項申請資格有配偶者優先分配。

第三條：收費標準：10 坪 (含) 以下宿舍每月使用費新台幣二〇〇〇元，10 坪以上宿舍每月使用費四〇〇〇元，由出納組按月自配住人薪俸中扣繳。

第四條：配住期間：以一年為限，但情況確屬特殊者，由總務處斟酌宿舍狀況調配之。

第五條：申請程序：

1. 申請人得於起聘前一個月至起聘後六個月內檢附戶口名簿(或護照)及聘書，向保管組填表登記後，依登記先後順序列入候配名冊。
2. 配住本宿舍者，仍得申請分配一般或學人宿舍。

第六條：分(調)配程序：

1. 保管組於有宿舍待配時，按候配名冊由教職員宿舍委員會主任委員抽籤決定先後順序，依序通知候配人，候配人可向保管組借鑰匙，於五日內選定宿舍，並檢附有關文件至保管組辦理配住手續。
2. 保管組於前項手續完成，填寫分配單，呈請核定後，通知受配人領取鑰匙進住。
3. 得配人須於一個月內遷入居住(以簽約之日為準)逾期未居住者，視為自願放棄，於一年內不得申配學校宿舍，其得配宿舍即予收回。

第七條：有下列情形之一者暫停分配宿舍：

1. 在接受其他學校或機關借聘或借調期間者，暫停分配。
2. 出國為期三個月以上者。

第八條：有下列情形之一者收回宿舍：

1. 已得配者，若本人未實際居住，經查明屬實者，所配宿舍即予收回，並取消配住本校宿舍資格。
2. 配住人住滿一年或調職或離職或改兼任或留職停薪而無執行職務之事實或已分配本校宿舍者，必須於一個月內將宿舍騰空交還。
3. 留職停薪或留薪之人員如全家遷離時，應將所配之宿舍交還學校，俟回校時優先分配(請人事室辦理是項手續時會保管組)。
4. 配住人或配偶經獲政府補助購置住宅者，其原住宿舍應於辦妥貸款後三個月內騰空交還。

未在前項各款規定期限內交還宿舍者，每逾一日計收新台幣五〇〇元整違約金並得依法訴追。

第九條：本辦法如有未盡事宜者，比照本校教職員宿舍分配及管理辦法辦理。

第十條：本辦法經本校教職員宿舍委員會通過，提行政會議核定後施行。

總務相關 附件 A8

教職員宿舍修繕辦法

- 第一條 國立臺灣大學（以下簡稱本校）為教職員宿舍修繕經費之負擔有所依循，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱收費宿舍係依本校規定繳納宿舍管理費之教職員宿舍。
本校客座、講座、短期歸國學人、陽明山等宿舍以專案辦理修繕。
- 第三條 宿舍設施若有損壞，應由配住人自行負擔修繕經費；惟下列情形之修繕不在此限：
一、公寓、大廈式宿舍頂樓房屋（不含頂樓加蓋部分）及地下室結構性之漏水。
二、非臺北市政府管有公用路面、排水溝及路燈之損壞。
三、建物樑、柱、樓地板及承重牆等主要結構系統，其損壞情形有影響居住安全之虞者。
四、公共給水幹管之損壞。
收費宿舍若有下列損壞，由本校負責修繕：
一、屋頂、地板及牆壁漏水、滲水。
二、牆內水管漏水。
三、舍區內總主電源及主要供水揚水馬達故障。
- 第四條 宿舍之公用設備，如電梯、消防馬達、發電機、地下室機械停車設備、排煙設備等，應定期維護保養，並由舍區管理公基金支付或由宿舍借用人分擔該費用，以維宿舍借用人使用便利及提高居住安全。
前項修理或更新之費用，收費宿舍應分攤之部份，經本校參考設備維護保養紀錄及評估舍區管理委員會之意見後決定。
貸款興建宿舍公共設備損壞之修理，依本校貸款興建教職員宿舍分配暨管理辦法第十二條規定辦理。
- 第五條 依第三、四條規定須由本校負責之修繕，由宿舍借用人向總務處保管組提出申請，經營繕組簽奉核准後辦理。
- 第六條 宿舍借用人應善盡管理維護宿舍及舍區公共空間、設備等之責任。
公寓、大廈式屋頂因平時未予清理，而導致漏水情事，由該棟全體宿舍借用人負擔修繕費用。
宿舍借用人自行搭建違建、改變內部隔間或其他人為因素導致漏水情事，應自行負擔修繕費用。
- 第七條 宿舍之共同壁及樓地板或其內之管線損壞，除有第三條情形外，由宿舍借用人自行修繕，其修繕費用由該共同壁雙方或樓地板上下方之宿舍借用人或管理委員會共同平均負擔。但修繕費用係因可歸責於宿舍借用人之事由所致者，由該宿舍借用人負擔。
- 第八條 宿舍或舍區內之樹木草坪修剪、排水溝疏通、化糞池清理，水塔、水池清洗等環境清潔，應由宿舍借用人或管理委員會自行負責。
前項樹木之修剪若有符合台北市樹木保護自治條例受保護之樹木，應依相關規定妥善保護。
- 第九條 遇天災地變或人力不可抗拒所造成宿舍之損壞，宿舍借用人或管理委員會得依損害情形專案申請修繕或補助。
- 第十條 依本辦法規定應由宿舍借用人分擔之費用，宿舍借用人不配合繳交應分擔費用時，本校得終止宿舍借用契約收回宿舍。
- 第十一條 本辦法未盡事宜，依本校其他有關規定辦理。
- 第十二條 本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。

總務相關 附件 A9

新配宿舍修繕作業要點

- 一、新配宿舍應由總務處營繕組以堪用為原則預估修繕項目及費用，於宿舍詢配時併同公告供待配人參考。
- 二、宿舍借用人應於簽約後一個月內，將擬修繕之項目及圖說送交營繕組審核，並於審核確定之日起二個月內修繕完成通知營繕組及保管組會驗，於會驗完成後一個月內檢據向營繕組申請修繕補助費用，逾期不予受理。
- 三、借用人如有正當理由須延長工期者，應以書面向營繕組提出申請。延長期間不得超過三個月。
- 四、修繕補助費用得由宿舍借用人所繳納之宿舍管理費中扣抵，並以宿舍分配前營繕組預估之修繕項目及費用為限，未奉核定修繕之項目，不得申請補助。
- 五、借用人未申請修繕者，應自簽約日起一個月後開始支付宿舍管理費；申請修繕且核定扣抵修繕補助費用者，應自會驗日起開始計付宿舍管理費，並折抵修繕補助費用。
- 六、借用人自簽約日起即負宿舍保管責任，並應自行繳納水、電、瓦斯等相關費用。校方自修繕完成經營繕組及保管組會驗之日起依行政院規定扣回房租津貼。
- 七、扣抵宿舍管理費期間除有宿舍修繕辦法第三條情形外，學校不提供任何修繕。

總務相關 附件 A10

教職員宿舍公約

- 一、本公約依事務管理手冊第一章第六點訂定。
- 二、宿舍內公有傢俱、水電、衛生、瓦斯及安全設備等，應共同愛惜使用。
- 三、宿舍內外應保持整潔，嚴禁隨地吐痰，亂拋雜物，排放各種污染物、惡臭物質，確保公共衛生。
- 四、宿舍用電，應依規定辦理，嚴禁擅自接用電線，以策安全。
- 五、宿舍不得喧嘩、吵鬧、振動及其他妨礙安寧之行爲。
- 六、宿舍防火間隔、防火巷弄、樓梯間、共同走廊、防空避難設備等處所不得堆置雜物、設置柵欄、門扇或私設路障及停車位侵占巷道妨礙出入。
- 七、配住人飼養動物，不得妨礙公共衛生、公共安寧及公共安全，但法令或規約另有禁止飼養之規定時，從其規定。
- 八、宿舍內嚴禁酗酒、賭博及其他不正當或違法之行爲。
- 九、宿舍嚴禁存放違禁或危險物品，如經查獲，報請主管機關處理。
- 十、遇颱風、地震、空襲、火警或其他意外情事發生時，應聽從宿舍管理人員之勸告，採取緊急措施，以策公共安全。
- 十一、各舍區得依本公約自訂管理規則，經本校教職員宿舍委員會通過者，其效力與本公約同。
- 十二、配住人違反本公約之規定而情節重大，經宿舍管理委員會勸導無效且由該會會議決議者，總務處應將該案提請本校教職員宿舍委員會討論。凡經分配會確認者，配住人應將宿舍清理乾淨交還學校，嗣後不得再申借宿舍，並由宿舍管理單位簽請議處。如該宿舍無管理委員會時，總務處應以校函通知該配住人改正，經通知兩次仍改正無效者，依前項規定辦理。
本校教職員宿舍委員會討論前兩項案件時，得邀請該配住人到場陳述意見。
- 十三、本公約如有未盡事宜，悉依事務管理規則、公寓大廈管理條例及其他相關規定辦理。
- 十四、本公約經本校教職員宿舍委員會及行政會議通過後施行，修訂時亦同。

總務相關 附件 A11

中央各機關學校宿舍居住事實之認定標準及查考作業原則

說明：

- 一、基於宿舍管理考量，各機關學校首長宿舍、職務宿舍、單身宿舍之借用人及七十二年五月一日前配住之眷屬宿舍借用人，有下列情形之一者，即屬不符實際居住之認定標準，應終止借用，並責令搬遷：
 - (一) 連續三十日以上未居住者。
 - (二) 三個月內居住日數累計未達四十五日者。
 - (三) 對出國、至大陸地區或住院等特殊情形，不受前二款之限制，惟於一年內居住日數累計仍未達一百八十三日者。
 - (四) 經宿舍經管機關依說明二之查考作業訪查三次均未獲回覆，且借用人無法提出符合前三款標準之具體說明者。

- 二、各宿舍管理機關每年至少辦理二次居住事實之查考認定，其查考作業原則如下：
 - (一) 定期或不定期由事務管理單位或會同相關單位人員，經簽報機關首長派員實地訪查各宿舍借用人居住情形。
 - (二) 派員實地訪查時，如該戶宿舍無人在家，除現場留置請借用人回覆之通知單限期回覆外，並再以掛號郵寄方式通知借用人限期回覆，管理機關依據訪查紀錄、回覆情形或說明三之輔助措施，簽報首長核定借用人是否符合實際居住之認定標準。
 - (三) 如上述訪查結果及相關資料不足認定時，得視必要再辦理訪查，並依前述方式認定。
 - (四) 宿舍借用人如有出國、至大陸地區或住院等特殊情形應適時通知管理機關，俾利查考認定。

- 三、前述居住事實之查考作業，各宿舍管理機關得視需要參酌下列輔助措施：
 - (一) 設置門禁管制人員或設施：由門禁管理人員登記或蒐集門禁管制設施之紀錄。
 - (二) 出入境登記資料查核：協請內政部警政署入出境管理局提供出入境紀錄資料供查對。
 - (三) 用水、用電紀錄：瞭解借用戶用水、用電紀錄，研判有無經常居住使用。
 - (四) 屋況：房屋及庭院外觀異常髒污、雜草叢生、久無打掃清理跡象者。
 - (五) 訪問：拜訪警政單位、鄰、里長、鄰居、管理委員會等適當單位或人員，蒐集相關資料。
 - (六) 其他：管理機關自行訂定適當之輔助查考方式。

- 四、其他未規定事項，依「事務管理規則」、「中央機關首長宿舍管理要點」及其他相關法令規定辦理。

總務相關 附件 A12

生活便利的好幫手

區	所在地點	商家名稱	營業時間	折扣	商家簡介	聯絡電話
小福樓商圏	小福一樓	NTU1928	9:00-19:30	不定期推出特價品	校園個性商品	3365-2321
	小福一樓	富多美證照攝影機	24 小時		快速照相	0800-251-206
	小福一樓	臺大郵局	8:00-17:00		郵務、金融	2363-3435
	小福一樓	台大員生消費合作社	7:30-20:30	社員回饋	日常生活用品、文具	3366-3290
	小福二樓	7-11 統一超商	7:00-22:00	9 折	多元化日常生活服務	8369-1331
	小福二樓	漢堡王	7:00-22:00	單點 9 折 套餐 95 折週一指定品買 1 送 1	火烤漢堡、早餐、速食	2362-6078
		麥肯納 (MACCNA)	10:00-21:00	9 折	舒適休閒鞋	
		霸味美食	11:30-20:00	9 折, 特價品無折扣	各式燒腊飯、平價餐點	3365-2297
	小福三樓	誠品書店	10:00-21:00	9 折	圖書雜誌、文具禮品	3365-2360
	小福三樓	丹尼斯	7:00-21:00	單點 9 折, 套餐 95 折	意大利美食之休閒餐廳、意式甜點	2362-5546
小福三樓	優美影印	9:00-19:00		自助式影印、快速便利	2363-4873	
鹿鳴廣場商圏	小小福旁	洗衣部	8:00-12:30 13:30-17:30	校內優惠價	平價洗衣	2230-0986
	小小福	台大員生消費合作社	7:30-20:30	社員回饋	日常生活用品、文具	3366-3291
	小小福旁	男子美髮部	8:00-17:00	校內優惠價	平價理髮	2365-0358
	小小福旁	女子美髮部	8:00-17:00	校內優惠價	燙髮、髮型設計	2365-0358
	鹿鳴堂	7-11 統一超商	24 小時	9 折	多元化日常生活服務	23670865
	鹿鳴堂	Dear Vita	7:30-22:30	9 折	健康輕食、果汁、沙拉	23644848
	鹿鳴堂	山崎麵包	7:30-21:00	9 折	日式烘培麵包、新鮮現做三明治、咖啡飲料	23676277
	鹿鳴堂	羅多倫咖啡	7:00-22:00	9 折	香醇、廉價咖啡飲食、各式三明治培果套餐、清涼冰飲品	23652658
	鹿鳴堂	牛筋學院	11:00-21:00	9 折	高品質、平價牛肉麵、美味水餃	23677085
	鹿鳴堂	鹿鳴宴	11:30-21:30	9 折	清雅杭州菜、味美佳餚	23651122
	鹿鳴堂旁	教職員交誼廳	7:30-24:00	9 折	簡餐、飲料、卡拉 OK	23621974
	鹿鳴廣場	莫札特咖啡館	7:00-21:00	依定價減 5 元	咖啡、點心	2364-1441
	台大農場	臺大農產品展示中心	平日 7:30-19:00 假日 9:00-19:00	95 折	臺大乳品、農特產品販售	3366-2551
	第二學生	尊賢館	立德台大尊賢會館	24 小時	校內優惠價	台大人優惠舒適住宿、交通便利
尊賢館二樓		Café `83	11:30-21:00	9 折	清新活力餐點、西式美食	2364-5319

生活動中心商 圈	台大椰林	大四喜	11:00-14:00 17:00-21:00	9 折	餐點特色：北方麵食、 宮廷點心民間小吃	2368-7075
		書芳園	10:00-22:00	9 折	餐點特色：蛋糕、沙拉 吧無限提供、鐵板組合 餐、咖啡烘培套餐	2362-8349
		筷子餐廳	11:30-15:00 17:30-22:00	9 折	江浙口味名菜、傳統中 國風味	3365-3168
		茄子咖哩	11:30-21:30	9 折	餐點特色：各式咖哩套 餐、歐風日式口味	2366-1258
		NASSAS	1:130-22:30	9 折	餐點特色：美式料理、 一價吃到飽、無限續 杯、任何加點完全無限	3365-2373
		龐德羅莎	11:00-22:00	9 折	餐點特色：海鮮餐 組合 餐 牛排餐 雞豬餐 沙 拉吧 下午茶	2366-0046
		SUBWAY	09:00-22:00	6 吋 9 折	餐點特色：健康輕食潛 艇堡三明治	3365-2629
		集荷燒烤	11:30-24:00	9 折	餐點特色：日式燒烤、 火鍋、一價吃到飽	3365-2322
二活 B1	台大集思會議中心	8:00-22:00	校內優惠價	會議場地出租	2366-1813	
新月台	新月台二樓	餐廳	11:30-22:00	校內優惠價	餐飲	
	新月台一樓	新月台農產品展示中 心	平日 7:30-19:00 假日 9:00-19:00	95 折	臺大乳品、農特產品販 售	3366-2566
	新月台一樓	育成新天地	10:00-19:00		台大育成廠商研發成果 展售	3366-3811
其他	濟南路	臺大校友會館	9:00-21:00	9 折	蘇杭中式餐點、義大利 麵西餐、會議場地出租	2321-8415
	文學院旁	腳踏車部	平日 8:00-18:30 週六 9:00-18:00		腳踏車維修、販售	2366-0095
	共同教室	影印部	9:00-19:00		自助式影印、快速便利	2392-4557
	共同教室	誠和證照攝影機	24 小時		自助式照相	0800-081-985
	語言中心前	摩斯漢堡	7:00-21:30	校內優惠價	日式漢堡、炸雞	2364-1265
	管院多功能 生活廳	勻福便利商店	7:00-19:30		日常生活用品	2362-8783
	管院多功能 生活廳	管院店（億研堂）	10:00-19:30	不定期推出特價品	校園個性商品	2363-6668
	原能會舊址	華南銀行	9:00-15:00		金融服務	2363-1478
	計程車	大文山安全	24 小時	9 折	叫車 9 折優惠	2930-0505
網路	網路訂房	福華飯店	24 小時	校內優惠價	住宿優惠	0800-011068
	台大認同卡	中國信託商業銀行	24 小時		購物回饋校園、免年費	0800-024-365
	網路販售	台大酷樂網 (采豐)	24 小時	不定期推出特價品	校園個性商品	3151-8068
	網路購物	東森購物台	24 小時	95 折	各項生活優惠、購物回 饋校園	0800-013-058

備註：

- 一、消費時須出示本校教職員工生證件方得享優惠，實際折扣仍以現場為準。
- 二、以上餐飲優惠 9 折不分假日或非假日。
- 三、有任何建議或消費的問題，請電：3366-2199 總務處經營管理組。