

## 馬偕醫學院教職員宿舍申請暨管理辦法

98年9月21日總務會議通過  
98年10月20日第十次行政主管會議通過  
98年12月22日第十八次行政主管會議修正通過  
99年4月27日第三十二次行政主管會議修正通過  
101年8月8日101學年度第二次行政主管會議修正通過  
102年1月16日101學年度第十八次行政主管會議修正通過  
102年3月20日101學年度第二十六次行政主管會議修正通過  
102年10月9日102學年度第七次行政主管會議修正通過  
103年6月18日102學年度第三十六次行政主管會議修正通過  
103年10月22日103學年度第十次行政主管會議修正通過  
104年9月9日104學年度第四次行政主管會議修正通過

第一條 為使本校專任教職員宿舍之申請及管理有所依據，特訂定本辦法。

第二條 凡本校專任教職員得按本辦法之規定申請借用住宿。

本辦法所稱教職員宿舍，分為單身宿舍、家庭式宿舍二類，供本校專任教師、教學及行政主管申請之宿舍。

第三條 因職務特殊經簽奉核准需住宿之職員或計畫約聘人員，得依學校規定辦法申請住宿。

第四條 宿舍分配採「積點辦法」，依申請人所得積點多寡決定借用順序；點數相同時，以抽籤方式決定。但若有公務及特殊之需要得提專案依校長核定辦理。

宿舍分配之計點辦法：

一、薪額每五元為一點：

總務處依據人事室資料，以分配公告前1個月最後1日之資料為計分標準，如有更動，申請人得持憑證件向事務組辦理變更點數。

二、年資：

(一) 以到職之日起至分配公告前1個月最後1日計算，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。

(二) 如年資中斷者，其前後在本校任職的年資，得合併計算。

(三) 合聘教師，改在本校支薪者，其不在本校支薪時之合聘年資不予計算。

(四) 客座教師在本校客座期間之年資得予計點。

(五) 留職停薪期間，年資不予計算點數。

第五條 教職員宿舍住宿者，每學期需要支援舍監處理學生宿舍緊急事務，對於支援者提供之相關條件如下：

一、單身住宿者，住宿費打八折；家庭式住宿者，住宿費打九折。

- 二、晚上十時以後協助處理學生宿舍緊急事件，得依實際狀況申請補休或值班費。值班費一日以新台幣 500 元計，四小時內以新台幣 250 元計。

第六條 本校教職員宿舍借用採一年一簽制，其申請提出時間及核定確認時間如下：

- 一、申請提出時間：每學年開學前一個月提出。
- 二、核定確認時間：每學年開學前二週核定確認。

第七條 申請宿舍借用應依下列程序辦理：

- 一、申請人先填教職員借用宿舍申請單，經人事室審定申請人員資格後，由總務處事務組依行政程序呈核，經呈校長核准後，列入宿舍借用登記冊。
- 二、申請人經校長核准後，由總務處事務組據以辦理。
- 三、申請人因離職、編制變動，應重行辦理申請登記手續，並由總務處設法調整宿舍。調整期間，得暫時使用原宿舍。
- 四、宿舍借用申請人數超過宿舍總數時，依第三條條文規定依序分配至額滿為止。  
家庭式宿舍如有空缺，每一間遞補二名符合單身宿舍申請條件者入住。
- 五、學年中因故有宿舍空缺時，將依排序通知後續符合資格者入住，其住宿期間至該學年結束為止。
- 六、遷入者租借期限原則上以三年為限。
- 七、因應校務發展需要，得就空出之宿舍保留作為校控空間。

第八條 申請人接獲宿舍借住通知單後，須在核准日後七日內至總務處事務組簽訂宿舍借用契約書，待完成簽定手續後，得請領宿舍鑰匙後遷入。如特殊原因無法於期限內遷入者，應事先向總務處事務組申請核准延期遷入(但以二個月為期限)，否則視同棄權且一年內不得再提出借住申請。

第九條 收費標準：每間保證金為一個月住宿費，於完成簽訂宿舍借用契約書當月薪資項下扣繳，另住宿費統一由學校自住宿者每月薪資項下扣繳。

第十條 借住者欲終止借用宿舍時，應於十日前向總務處事務組提出申請並依序呈校長核定。

第十一條 凡本校宿舍提供之家具、設備等公物給借住人使用，於借住人遷入前均應載明於借住契約內。借住人遷出宿舍時，應將所借住公物交總務處保管組點收，如有短缺或故意損壞者，應按價賠償。

第十二條 借住人應遵守下列宿舍管理規則，並接受總務處督導。借住人違反宿舍管理規則，屢勸不聽者得視其情節輕重，由總務處報請校長議處。

- 一、本校單身宿舍僅供借住人居住，嚴禁外人住宿。

- 二、宿舍內嚴禁酗酒、賭博及其他不正當之行為，並且嚴禁存放違禁或危險物品。
- 三、宿舍內之公有家具、水電、衛生、電話等設備，應共同愛惜使用，並注意使用安全，嚴禁擅自接用電線。
- 四、宿舍內外應保持整潔，宿舍內之衛生盥洗設備，使用人應協調整理，確保通暢與清潔。
- 五、進出大門應隨手關鎖，注意房舍安全。
- 六、宿舍內應保持安靜，深夜就寢時間嚴禁喧嘩、吵鬧及其他妨礙安寧之行為。
- 七、財物應自行妥為保管，校方不負保管之責。
- 八、其他公告注意事項。

第十三條 總務處得實施宿舍建築及設備之檢查。

- 一、每年定期檢查乙次，並先期通知各借用人協助檢查。
- 二、檢查結果列入檢查報告內。
- 三、除每年定期檢查修繕外，借住人如發現宿舍建築物或設備有修繕必要者，可至總務處營繕組填寫報修單。

第十四條 宿舍因天災、變故等其他不可抗力，致遭受損壞無法繼續居住者，總務處應通知借住人，並請暫時遷出，待修復完後再通知遷入。

第十五條 借住人不可隨意添建或改造宿舍，若自行加鎖者須另備一份該鑰匙，繳交總務處事務組保管。如願意自費修繕宿舍，應填具自費修繕宿舍申請單，呈校長核准後始得辦理。

第十六條 凡下列狀況發生時，原借用宿舍人員應交還所借宿舍、設備及鑰匙，並註銷約定。

- 一、離職。
- 二、專任改聘兼任。
- 三、退休。
- 四、留職停薪。
- 五、對於借用之宿舍未親自住宿者。

第十七條 住宿費按月計費。借住者除應按下述標準收費外，另水費、電費、瓦斯費及電話費等費用均應自付。

- 一、單身宿舍（每間）：5,000 元/月。
- 二、家庭式宿舍（每間）：10,000 元/月。
- 三、校長公務宿舍：供本校校長任本職期間借用之宿舍，免收住宿、水電等費用。
- 四、因擔任一、二級教學及行政主管職務住宿者，住宿費得折半。其中二級主管以參與學生活動及生活照顧者為原則。

第十八條 如教職員宿舍已額滿，且學生宿舍尚有空房，教職員得申請租用，每人一間為原則，費用每人每月 3,000 元。如未來因學生自然增班等原

因，致使床位不足時，應以學生需求優先，新年度欲入住之教職員，入宿依序為一、二級主管、教師、職員、研究助理等，如房間額滿時，則依序候補，管理單位得有空間調配之權利。

第十九條 教職員得申請臨時借宿，每天以 300 元計，因公務須臨時借宿者，經申請簽准者不予計費。兼任教師因教學需要，經申請簽准者不予計費。以上臨時住宿空間分配以學生宿舍為原則。

第二十條 本辦法經行政會議通過後公布實施，修正時亦同。