

提案附件 頁次表

1. 職務宿舍舍借用暨管理要點修正草案暨對照表.pdf1

國立臺灣師範大學職務宿舍借用暨管理要點

部分規定修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>二、申請資格</p> <p>(一) 本校編制內教職員。</p> <p>(二) 本校延聘來校任教學人、博士後研究人員及契聘(僱)人員如確因工作與事實需要，得於<u>聘期內申請借用</u>。</p> <p>(三) 基於國家政策或業務特殊需要進用之非編制人員，非留住宿舍無法執行職務者。</p>	<p>二、申請資格</p> <p>(一) 本校編制內教職員。</p> <p>(二) 本校延聘來校任教學人、博士後研究人員及契聘(僱)人員，如確因工作與事實之需要經專案簽准。</p> <p>(三) <u>本校因公務邀請之來賓，經專案簽准。</u></p> <p>(四) 基於國家政策或業務特殊需要進用之非編制人員，非留住宿舍無法執行職務者。</p> <p>(五) <u>其他特殊情況經簽請校長核准者。</u></p>	<p>依據宿舍管理手冊第 8 點規定，職務宿舍應以管理機關訂定之積點標準為核借依據，並以積點多寡決定借用順序，爰予修正本要點內容及「職務宿舍借用申請表」之積點計算標準。</p>
<p>三、申請程序</p> <p>填具申請表(詳附件)送總務處資產經營管理組辦理，並依積點多寡決定借用順序；積點相同者，得以抽籤方式決定，簽報校長核定後作為借用宿舍之依據。</p>	<p>三、申請程序</p> <p><u>除前項(二)至(五)情形經簽請校長核准者外，應填具申請表(詳附件)送總務處資產經營管理組辦理，並依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，簽報校長核定後作為借用宿舍之依據。</u></p>	<p>配合第二點修正申請程序。</p>
<p>八、宿舍借用人調職、離職、停職、留職停薪或退休時，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。<u>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。</u></p>	<p>八、宿舍借用人調職、離職、停職、留職停薪或退休時，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。</p>	<p>宿舍借用人遷出宿舍之期限，依宿舍管理手冊第 10 點規定，應增訂宿舍借用人因養育三足歲以下之子女依法留職停薪者，不在此限之規定。</p>
<p>十、本要點經本校行政主管會議通過，<u>並陳報教育部核定後實施</u>，修正時亦同。</p>	<p>十、本要點經本校行政主管會議通過，<u>報請校長發布實施</u>，修正時亦同。</p>	<p>依宿舍管理手冊第 5 點規定，應報主管機關核定，因此增訂報部核定之程序。</p>

國立臺灣師範大學職務宿舍借用暨管理要點

(修正草案)

103年4月9日本校102學年度第7次行政主管會報修正通過

- 一、為辦理本校職務宿舍之配借與管理，依行政院頒佈之宿舍管理手冊有關規定並衡酌本校實際情況，特訂定「國立臺灣師範大學職務宿舍借用暨管理要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、申請資格
 - (一) 本校編制內教職員。
 - (二) 本校延聘來校任教學人、博士後研究人員及契聘（僱）人員如確因工作與事實需要，得於聘期內申請借用。
 - (三) 基於國家政策或業務特殊需要進用之非編制人員，非留住宿舍無法執行職務者。
- 三、申請程序
填具申請表(詳附件)送總務處資產經營管理組辦理，並依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，簽報校長核定後作為借用宿舍之依據。
- 四、借用期間：以三年為原則，借用期滿兩個月前得重新提出繼續借用之申請。
- 五、宿舍借用人申請案經核准通知後，除有特殊原因外，應在十五日內簽訂宿舍借用契約、辦理公證等借用手續並遷入，所需公證費用由借用人負擔，逾期以棄權論。
- 六、借用費用
 - (一) 每月依規定繳交宿舍管理費，收費標準另訂之。
 - (二) 有關水費、電費、瓦斯費等相關費用由借用人自行負擔。
- 七、保管責任
 - (一) 借用宿舍期間，借用人對於傢俱及設備之使用，應善盡保管責任。
 - (二) 交還宿舍時，借用人應結清相關費用並將房舍鑰匙交還總務處資產經營管理組，並辦理點交手續，傢俱及設備如有短缺或因使用不當造成損壞者，應負賠償責任。
- 八、宿舍借用人調職、離職、停職、留職停薪或退休時，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。
- 九、本要點如有未盡事宜，依行政院頒佈之宿舍管理手冊有關規定辦理。
- 十、本要點經本校行政主管會議通過，並陳報教育部核定後實施，修正時亦同。

國立臺灣師範大學職務宿舍借用申請表

申請人	姓名		單位		
	身分證字號		職稱		
	連絡電話	校內分機： 住家： 手機：	到職日期	年 月 日	
	有無配住(或共住)公有房舍	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	是否曾獲公教輔購住宅貸款	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	戶籍地址				
	申請宿舍	<input type="checkbox"/> 多房間職務宿舍 <input type="checkbox"/> 單房間職務宿舍			
自計	積點	項目	說明	積點	審核
	(一) 居住狀況	<input type="checkbox"/> 申請人、配偶及直系親屬均無自有住宅(40點) <input type="checkbox"/> 申請人、配偶及直系親屬有自有住宅於通勤區域以外(30點) <input type="checkbox"/> 配偶及直系親屬有住宅於通勤區域以內(10點)			
	(二) 年資	1年1點最高30點			
	(三) 職務	<input type="checkbox"/> 教師、學人(30點) <input type="checkbox"/> 職員、博士後研究人員、契聘(僱)人員(20點) <input type="checkbox"/> 工友(10點)			
	(四) 行政主管	<input type="checkbox"/> 一級行政主管(40點) <input type="checkbox"/> 一級行政副主管(30點) <input type="checkbox"/> 二級行政主管(10點)			
填算	總積點	項目(一)至(四)之積點合計			
申請單位		審核單位			
申請人	單位主管	總務處資產經營管理組	總務長	人事室	校長或其授權人
注意事項	1. 本表限本校編制內人員申請，申請人應核實填寫，如有隱匿、填載不實或頂替申請之情事，除撤銷資格外，申請人需自負法律責任。 2. 通勤區域包括臺北市、新北市。 3. 敬請人事室就申請人之年資及職務狀況惠予審查。		核定結果	<input type="checkbox"/> 獲准借用本校職務宿舍 地址： 編號： <input type="checkbox"/> 未獲分配借用職務宿舍	