

# 長榮大學教職員工宿舍管理要點

110.09.02 110 學年度第 1 學期第 2 次行政會議通過

114.02.01 104 學年度第一學期第 2 次行政會議決議通過更名(104.10.01)

一、長榮大學(以下簡稱本校)為辦理教職員工宿舍之借用、分配及管理事宜，特訂定「長榮大學教職員工宿舍管理要點」(以下簡稱本要點)。

二、教職員工宿舍位於本校第一宿舍四至五樓，由學務處生活輔導組負責管理。

三、凡本校專任教職員工戶籍地離學校距離超過 70 公里(含)以上者，得申請教職員宿舍，但經學校特許者，亦得專案申請。

前項戶籍資料之認定，由人事室協助確認。

四、教職員工宿舍之分配以一人一間為原則，但遇特殊情況，得專案處理分配。

五、獲分配本校宿舍之教職員工(以下簡稱借用人)，應與本校訂定「教職員工宿舍借用契約」。

借用期間以一學年為原則，除有特殊原因經事前簽報核准延期遷入外，未依期限遷入者，視同放棄。

六、教職員工宿舍之分配按空餘數量由學務處受理符合條件之專任教職員申請登記，並採積分制，以決定分配優先順序。

積分評定標準如下：

(一)職別：教師三分、職員一分。

(二)職務：一級主管七分、二級主管三分。

(三)年資：按到校任職計算，滿一年給二分，未滿一年者不計分，年資中斷者不予計分。

(四)領有殘障手冊人員加七分。

(五)戶籍地：北部(基隆、台北、桃園、新竹、苗栗)、東部(宜蘭、花蓮、台東)、離島等加七分；中部(台中、彰化)加三分。

(六)積分相等者，以到職日期較早者為優先，到職日期相同者，以抽籤方式決定之。但為延攬優秀教師，增加教師應聘之意願，服務未滿二年之新進教師可不受上述計算積分之限制，優先分配之。

七、住宿期間不可破壞原有房間結構、桌椅、窗簾、門窗及牆壁等設施。學校有修繕及維護之需要或安全稽查之必要時，借用人須配合相關作業，不得拒絕。

八、申請程序：

(一)每年 5 月 10 日前由申請人填「長榮大學教職員工住宿申請表」，先送人事室複查，再送學務處生活輔導組。

(二)由學務處檢具申請資料排序，簽報校長核准後分配。(三)六月底前公告核定名單。

(四)七月十日前完成住宿保證金之繳納。

九、借用人應按月由薪資帳戶扣繳清潔維護費，每人每月參仟捌佰元，另須繳納一個月之保證金，並得逐年依物價指數由學務處提案做適當調整，俾符使用者付費之原則。

十、教職員工宿舍之管理，以居住者自治方式行之，並應遵守學校訂定之生活公約。如有違背生活公約情事，由學務處送請人事室協處；情節嚴重者，得簽請取消其借用教職員工宿

舍之權益。

為活化空間運用及經營管理，若遇教職員工宿舍分配後仍有多餘空間時，將調整為臨時接待室使用。

- 十一、借用人申請退宿應填具「長榮大學教職員工退宿申請表」，自生效日起算，至遲應於一週內，搬離個人書籍物品等，並將宿舍鑰匙繳回管理單位；逾期未清者，除沒收原先繳納之保證金外，留置之個人物品由管理單位逕行以廢棄物處理，不另催告。
- 十二、借用人因故離退職或取消住宿權益者，借用契約當然終止，借用人應自生效日起，一週內搬離宿舍。
- 十三、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。