

國家教育研究院宿舍借用管理要點

中華民國 100 年 10 月 31 日教研秘字第 1000008190 號函訂定
中華民國 101 年 1 月 2 日教研秘字第 1010000010 號函修正
中華民國 101 年 5 月 2 日教研秘字第 1010004317 號函修正
中華民國 102 年 9 月 5 日教研秘字第 1020008454 號函修正第 4 點、第 5 點
中華民國 105 年 05 月 17 日教研秘字第 1051800492 號函修正第 5 點、第 6 點、附件二及附件五
中華民國 112 年 4 月 17 日教研秘字第 1121800395 號函修正
中華民國 113 年 4 月 17 日教研秘字第 1131800465 號函修正，並自 113 年 5 月 1 日生效

一、國家教育研究院(以下簡稱本院)為執行宿舍借用管理事宜，依據行政院訂頒之「宿舍管理手冊」暨本院實際需要，特訂定本要點。

二、申請資格

(一) 單房間職務宿舍：

- 1、本院編制內員工本人，於任所居住者。
- 2、本院聘任之特約講座、特約研究員或國內外學者專家。
- 3、基於國家政策或業務特殊需要進用之非編制內人員。

(二) 多房間職務宿舍：本院編制內員工本人及其眷屬。

三、申請條件

(一) 實際居住處所(通勤路程)距離本院單趟車程三十公里以上，無下列情形者：

- 1、本人、配偶任公職(含實施用人費率單一薪給事業機構)，在距離本院三十公里(含)內配(借)住公有宿(眷)舍者。(請檢附證明文件)
- 2、本人、配偶、直系親屬距離本院三十公里(含)內自有房屋。
- 3、本人、配偶曾獲政府補助、補助或承購住宅等情形。

(二) 實際居住處所距離本院單趟車程未達三十公里，因職務特別需要，經專案簽請院長核准者。

(三) 多房間職務宿舍限本機關編制內人員，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借用。

四、申請程序

(一) 借用人填具借用宿舍申請單(附件一)及相關證明文件(身分證正反面影本)，送交秘書室；借用人居住處所之認定，以單位主管簽證並經秘書室會同人事室查證屬實為原則。

(二) 秘書室依借用人之職稱、年資、擔任宿舍管理會委員者、身心障礙等總積點高低(附件二)，依次排序列冊(附件三，申請登記名冊)提宿舍借用審核小組審核。

(三) 經審核小組審核通過、簽奉院長核准後，秘書室應於核准後填發宿舍借用通知單(附件四)，借用人接獲通知十五日內，簽訂宿舍借用契約(附件五)，並配合經法院公證作成公證書後始遷入。除特殊原因經院長核准外，逾期未簽約者，以棄權論。所須公證費及其他費用，由借用人負擔。

五、調(分)配

(一) 為公平合理申請宿舍，以充分使用、綜合調配，成立宿舍借用審核小組(以下簡稱本小組)，其設置情形如下：

1、本小組設委員十一人，由主任秘書、各單位主管(課程及教學研究中心、測驗及評量研究中心、教育制度及政策研究中心、教育人力發展中心、教育資源及出版中心、綜合規劃室、秘書室、人事室、主計室)為當然委員外，另遴選或推派員工代表一人組成之。

2、本小組由主任秘書擔任召集人，設執行秘書一人由秘書室業務承辦人擔任。

3、召集人任務如下：

(1) 召集會議。

(2) 開會任主席。

(3) 執行決議案。

4、召集人因事不克出席時，由委員互推之，並得視需要邀請有關人員列席。

5、本小組相關人員，如涉及自身權益，應採利益迴避原則。

6、員工代表任期二年，得連任一次。

(二) 本小組依前開申請登記名冊(附件三)總積點之高低，逐一審核、依次排序，按宿舍現有空房調(分)配，若積點相同，以行動不便者或年資較長者為優先，如無法決定時，再以抽籤方式決定。

(三) 單房間職務宿舍借用，在房間量足夠情況下，為簡化審核行政程序，經秘書室審核申請人資格並簽請院長核定後即審核通過。若有房間不敷使用等情形，再依規定召開宿舍審核小組辦理。

(四) 為緊急調度，本小組於三峽總院區單房間職務宿舍保留三樓及四樓各一間。

六、借用規定

- (一) 借用人身分為編制內人員者，當月遷入即計收相關費用，並於薪資中先行扣(補)繳；借用人身分為非編制內人員者，採自行至出納預繳費用制，借用人如需退費，應自終止借用契約前一個月提出申請(附件六)，未主動申請者，不受理。
- (二) 基於使用者付費原則，借用期間，三峽總院區及臺中院區借用人依規定繳交「宿舍管理費」單房間職務宿舍每月新臺幣(以下同)一千元整；另三峽總院區 405 及 406 號房每月三千五百元整、407 號房每月三千元整、多房間職務宿舍每月五千元整，水電費皆覈實計收。
- (三) 依規定退離後不得准予續住，其搬離宿舍，亦不得發給搬遷補助費。
- (四) 管理機關編制內人員，其本人或配偶，有下列各情形之一者，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：
- 1、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。
 - 2、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。
 - 3、曾獲公有眷舍現狀標售得標人安置處理。
- 有本款各目情形之編制內人員，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。有本款第一目情形之編制內人員，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，得由院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。
- (五) 員工到職後再將個人戶籍遷至離本院三十公里以上者，不受理單房間職務宿舍或多房間職務宿舍借用申請。
- (六) 多房間職務宿舍之設備及家具，本院不得提供。單房間職務宿舍內之設備及家具(附件七，配備一覽表)由事務管理單位依規定種類、數量予以供借，借用人不得指定添置。
- (七) 借用宿舍，如由借用人自費修繕，遷出時，應維持現狀，並不

得要求補償。

- (八) 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、設備點交清楚。如有短缺或故意毀損者，應依規定賠償。
- (九) 宿舍（指單房間與多房間職務宿舍）借用年限以三年為原則，宿舍借用人資格之認定每年定期檢討一次，如因宿舍量不足以供當年申請借住人所需數量，依當年「單房間職務宿舍積點計算標準一覽表」或「多房間職務宿舍積點計算標準一覽表」，積分標準重行認定應配住之人；未重行獲配住人應於經告知後三日內遷離宿舍。

七、宿舍管理

- (一) 宿舍使用情形，應由事務管理單位派員調查，並按「宿舍居住事實查考及認定作業原則」規定辦理，借用人不得規避、妨礙或拒絕。
- (二) 宿舍室內清潔衛生由借用人自行整理，公共區域環境衛生與清潔，由全體借用人共同維護並嚴禁存放私人物品。
- (三) 公共浴室、盥洗室及廁所，得由事務管理單位指派人員清理。
- (四) 借用人如願自費修繕宿舍，應填具自費修繕申請單(附件八)，送請事務管理單位核簽院長批准後辦理。
- (五) 逾期未遷出時，宿舍內私人物品視同廢棄物，任由本院處置。
- (六) 宿舍之安全，由借用人共同維護。

八、強制收回借用、交回宿舍

- (一) 借住人有下列情形之一，秘書室得簽請院長核定後催還，借用人應於三日內無異議配合遷出。
 - 1、借用人申請時之居住處所，隱瞞不實經查察確證者。
 - 2、借用人經准住宿而每週未住滿二天以上連續達一個月者。
 - 3、借住期間，借用條件異動不符規定時，未主動告知者。
- (二) 借用人有下列情形，應於奉准三日內通知秘書室終止借用(附件九)，辦理宿舍歸還手續並於規定期限內無條件遷出；屆期未遷出者，即依約辦理，其為現職人員者，並簽請議處。
 - 1、調職、離職、留職停薪、資遣、退休、裁撤、移撥，三日內無條件遷出。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。
 - 2、受撤職、免職、休職、不續聘(僱)處分，亦應三日內無條

件遷出。

3、契約到期，應在三日內無條件遷出。

4、員工在職死亡時，其遺族應在三個月內無條件遷出。

(三)宿舍有下列情形之一時，得終止借用契約，借用人應配合搬遷：

1、倒塌、毀損致不堪居住。

2、因公共設施開闢或為應發展需要而拆除。

3、用途變更、用途廢止、管理機關變更等。

4、其他無法繼續為宿舍使用或有特別考量，須收回時。

(四)借用人將宿舍出(分)租、轉借、調換、轉讓、增建、改建、經營商業、做其它用途者或占用他戶宿舍時，應即終止借用契約，並責令搬遷，該宿舍借用人本院不得再請借宿舍。

九、宿舍管理規則

(一)本宿舍僅供職員本人居住，嚴禁外人留宿，經公證手續後不得與他人私自交換。

(二)宿舍內應保持寧靜，在就寢時間，不得喧嘩、吵鬧及其他妨礙安寧之行為。

(三)職員進出宿舍大門，應隨時關鎖，以防外人進入。

(四)宿舍內不得擅自改變電線線路或使用電爐、酒精爐等，嚴禁私自炊爨，並應節約用水用電。

(五)遇颱風、地震、火警或其他意外情事發生時，應聽從管理人員之勸告，採取緊急措施，以策公共安全。

(六)宿舍內公有家具、水電、衛生、瓦斯及安全設備等，應共同愛惜使用，領用之公物應妥慎保管。遷出宿舍時，應如數繳還。如有短缺，依規定賠償；故意或未盡善良管理致損壞情事者，應負賠償之責。

(七)宿舍內外應保持整潔，並不得於公共區域堆置私人物品，嚴禁亂拋雜物，確保公共衛生。

(八)宿舍內嚴禁飼養寵物、酗酒、賭博、吸毒及其他不正當之行為。

(九)宿舍內嚴禁存放違禁或危險物品。

(十)宿舍內之衛生設備，使用人應確保暢通與清潔。

(十一)借用人違反本規則之規定者，喪失其借用之權利，並由事務管理人員視情節輕重簽請議處。

多房間職務宿舍借用人應遵守前項第二、四、五、六、七、八、九、

十、十一款規定，且如須留宿親友時，應向管理人員報備。

十、本要點未規定事項適用宿舍管理手冊規定辦理。