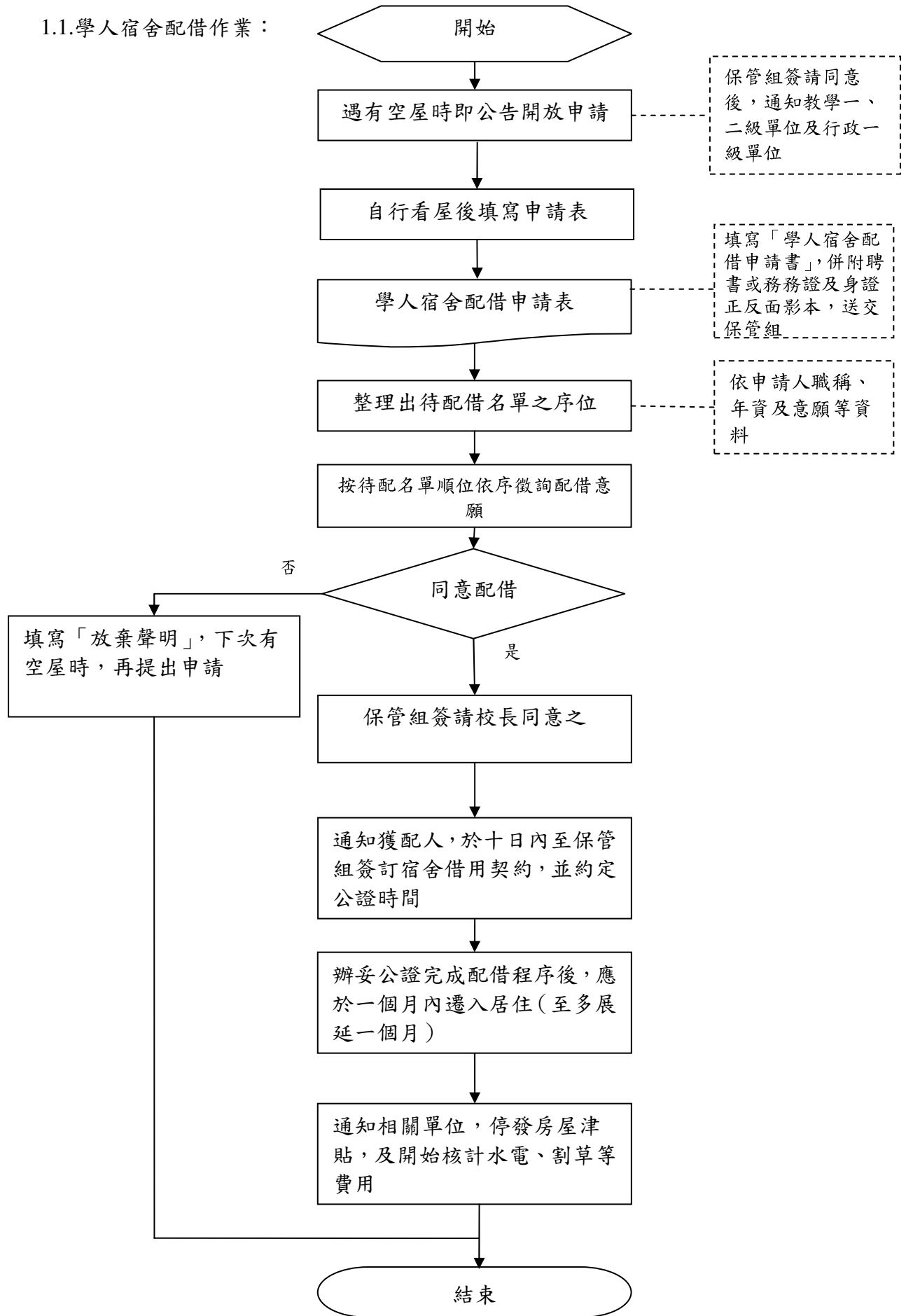


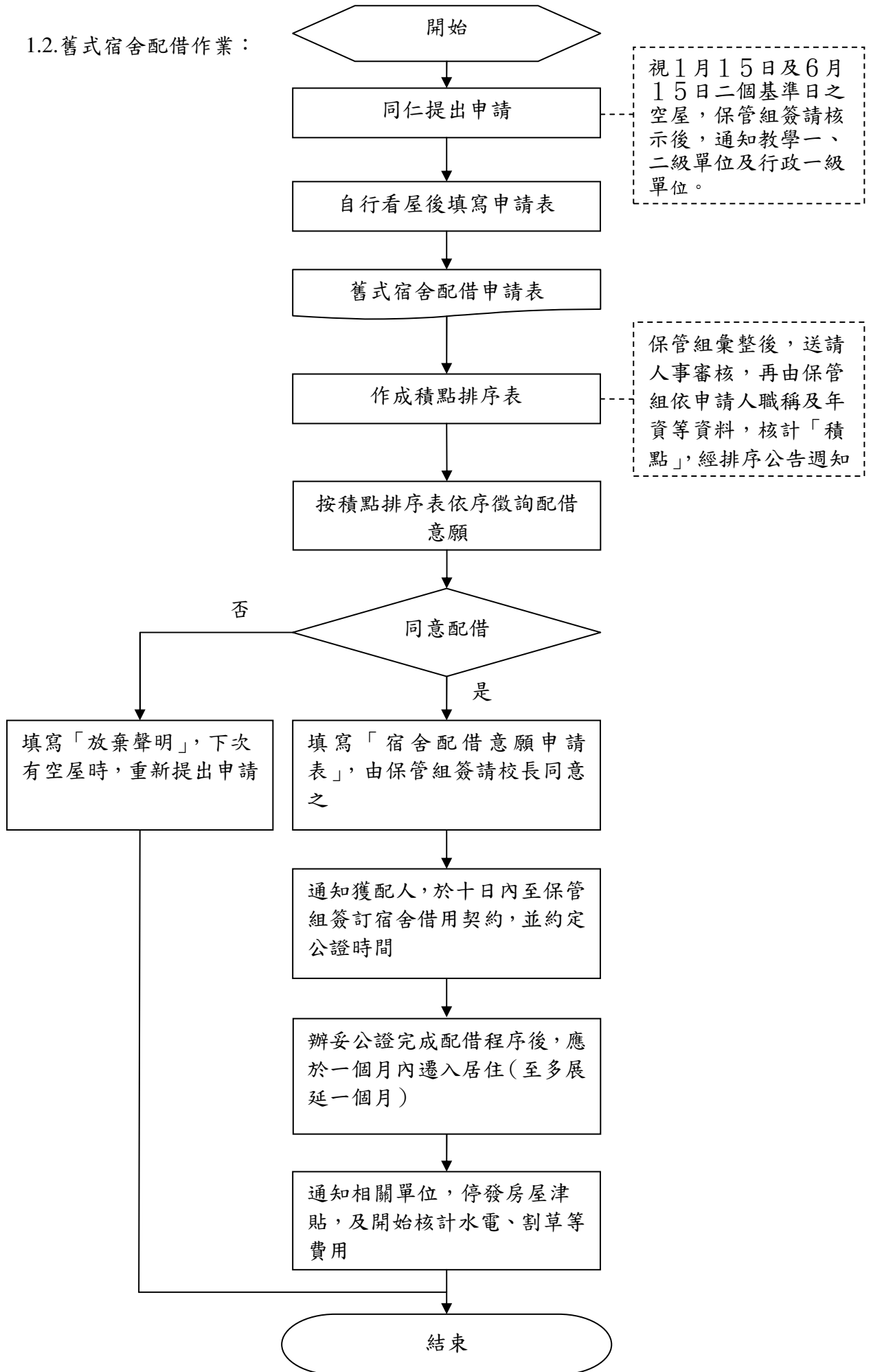
◎教職員宿舍管理作業

1. 流程圖：

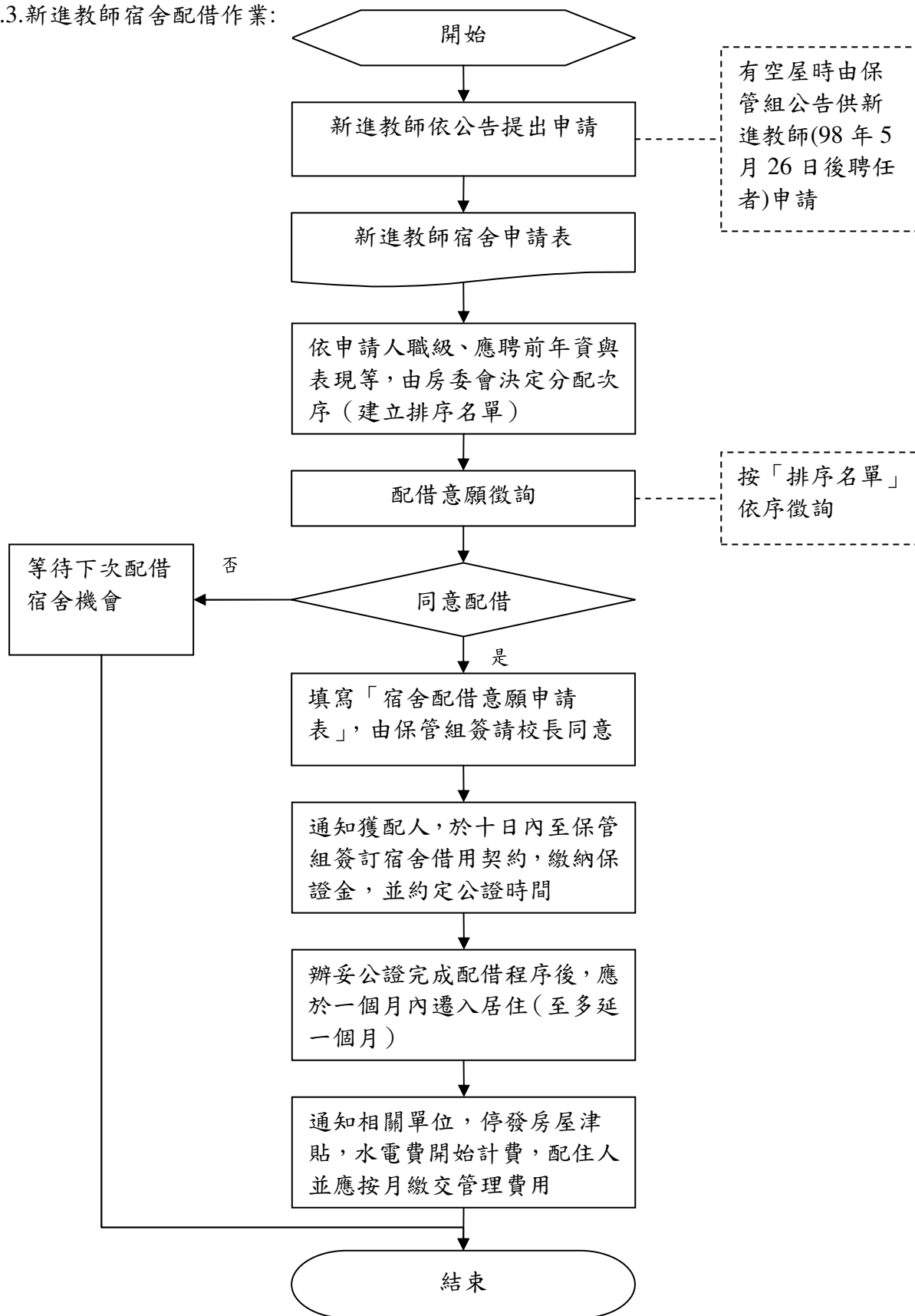
1.1. 學人宿舍配借作業：



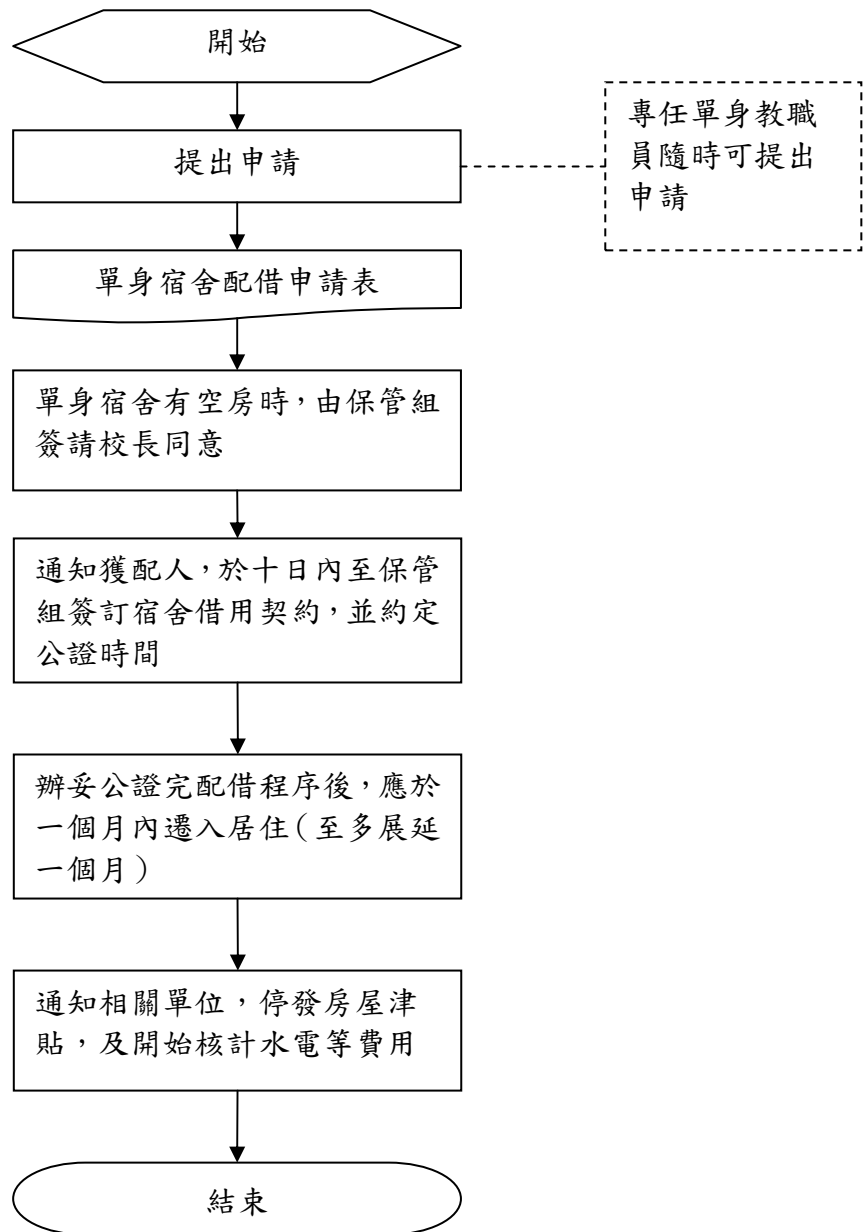
1.2. 舊式宿舍配借作業：



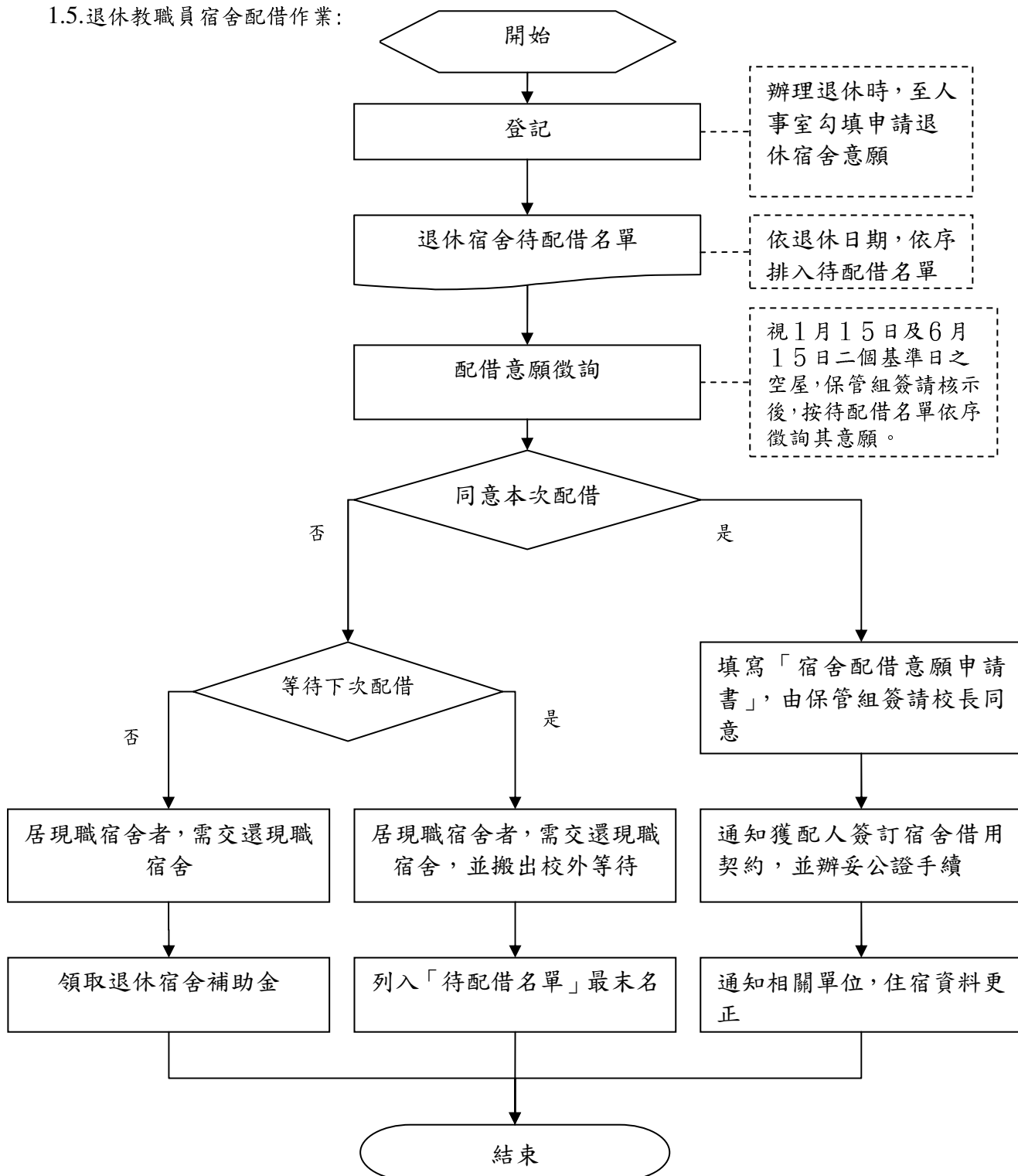
1.3.新進教師宿舍配借作業:



1.4.單身宿舍配借作業：



1.5.退休教職員宿舍配借作業：



- 2.1. 學人宿舍配借作業：
 - 2.1.1. 遇有空屋時公告分配宿舍。本校編制內專任教師，自行檢視開放中之空屋，於公告期限內填寫並繳回「學人宿舍配借申請表」。
 - 2.1.2. 由本組按申請人之職級高低、現職日期及到校日期先後，並按申請人之宿舍配借意願，彙整後製成「配借建議書」再簽請配借之。
 - 2.1.3. 經徵詢不擬配借者，應於原「學人宿舍配借申請表」上註記放棄聲明，待下次有空屋時再提出申請。
 - 2.1.4. 凡獲分、改配宿舍人員，應於十日內至保管組簽訂宿舍借用契約，並約定公證時間，待「宿舍借貸契約」公證手續後，應於一個月內遷入所配借之宿舍(至多展延一個月)。
 - 2.1.5. 發總務處通知，由人事室停發房屋津貼、交通費；環保組辦理水電、修繕費扣款；事務組依庭院割草面積扣款。
- 2.2. 舊式宿舍配借作業：
 - 2.2.1. 每年二次(如有空屋時)公告分配宿舍。本校大學部編制內專任教職員工及附屬實驗高級中學正式專任教師，自行檢視開放中之空屋，於公告期限內填寫並繳回「舊式宿舍配借申請表」。
 - 2.2.2. 經申請截止日後，本組彙整申請表送請人事室審核申請人學校經歷後，再由本組據以核算各申請人之積點，並做成「積點排序表」(先後依積點、職稱、該職稱日期、到校日期順序排比)。
 - 2.2.3. 由本組按「積點排序表」及申請人之宿舍配借意願，彙整後製成「配借建議書」再簽請配借之。
 - 2.2.4. 經徵詢不擬配借者，應於原「學人宿舍配借申請表」上註記放棄聲明，待下次有空屋時再提出申請。
 - 2.2.5. 凡獲分、改配宿舍人員，應於十日內至保管組簽訂宿舍借用契約，並約定公證時間，待「宿舍借貸契約」公證手續後，應於一個月內遷入所配借之宿舍(至多展延一個月)。
 - 2.2.6. 發總務處通知，由人事室停發房屋津貼、交通費；環保組辦理水電、修繕費扣款；事務組依庭院割草面積扣款。
- 2.3. 新進教師宿舍配借作業：
 - 2.3.1. 本校新進專任教師(98年5月26日後聘任)本人及其配偶於台中縣市或鄰近縣市均未配住公家或其他機構之眷舍者，得申請本校宿舍。
 - 2.3.2. 新進教師宿舍分配由房屋委員會按教師職級、應聘前年資與表現等，決定分配次序。經依序徵詢申請人配借意願後，再簽請配借之。
 - 2.3.3. 經徵詢不擬配借者，應於原「學人宿舍配借申請表」上註記放棄聲明，待下次有空屋時再提出申請。
 - 2.3.4. 凡獲分、改配宿舍人員，應於十日內至保管組簽訂宿舍借用契約，並繳交保證金及約定公證時間，待「宿舍借貸契約」公證手續後，應於一個月內遷入所配借之宿舍(至多展延一個月)。
 - 2.3.5. 新進教師宿舍配借人遷入後按月應繳交管理費用。
 - 2.3.6. 發總務處通知，由人事室停發房屋津貼、交通費；環保組辦理水電、修繕費扣款；事務組依庭院割草面積扣款。
- 2.4. 單身教職員宿舍配借作業：
 - 2.4.1. 本校大學部編制內專任教職員工及附屬實驗高級中學正式專任教師，無婚姻狀況之單身者均可申請配借(如有餘屋，再開放供已婚者申請配借之)。
 - 2.4.2. 單身教職員工宿舍之配借及相關事宜，由總務處保管組處理。
 - 2.4.3. 符合資格者，可隨時填寫「教職員單身宿舍配借申請表」申請，如有空屋時由本按「舊式宿舍配借作業方式」，簽請配借之。
 - 2.4.4. 凡獲分、改配宿舍人員，均須辦妥「宿舍借貸契約」公證手續後，方得遷入所配借之宿舍，並繳交管理費用。

2.5. 退休教職員宿舍配借作業：

- 2.5.1. 依聘約享有分配宿舍權利之專任教職員，在本校連續服務滿十年，於年滿六十五歲屆齡退休時；或雖未達上述之屆齡退休年齡，但在本校連續服務滿三十年，申請自願退休時，均得申請退休宿舍(民國八十二年五月二十日起所有新聘教職員，一律不享有申請退休宿舍及核發退休宿舍補助金之權利)。
- 2.5.2. 符合資格者，可向保管組申請退休宿舍，保管組則依申請人之退休日期、退休時職稱、該職稱日期、到校日期順序評比，製成「退休宿舍待配借名單」。
- 2.5.3. 每年二次(如有空屋時)，按「退休宿舍待配借名單」依序徵詢退休師長配借意願後，再簽請配借之。
- 2.5.4. 經徵詢不願配借該次空屋而仍願配借下次空屋者，有住現職宿舍者，應交還現職宿舍並搬至校外等待，並列入「待配借名單」最末名；未住現職宿舍者，則直接列入「待配借名單」最末名，依序等待配借退休宿舍。
- 2.5.5. 經徵詢不願配借該次空屋且不願配借退休宿舍者，有住現職宿舍者，應先交還現職宿舍後領取退休宿舍補助金；未住現職宿舍者，則可直接領取退休宿舍補助金。
- 2.5.6. 凡獲分、改配宿舍人員，均須辦妥宿舍借貸契約公證手續後，方得遷入所配借之宿舍，並繳交管理費用。

2.6. 各類型配借宿舍返還之規定：

- 2.6.1. 去職、離職、撤職、免職、勤務解除及專任改兼任者。
- 2.6.2. 所配借之宿舍未親自住用或違反本校「宿舍居住事實訪查作業準則」者。
- 2.6.3. 違反宿舍借貸契約，依規定須返還宿舍者。
- 2.6.4. 返還時應將宿舍清掃乾淨，經本組現場查看後，結清水電等費用後交回宿舍鑰匙。

3. 控制重點：

- 3.1. 宿舍配借申請人是否符合申請資格。
- 3.2. 宿舍配借申請人職級、年資等經歷是否翔實。
- 3.3. 經核算之申請人之積點、排序是否正確。
- 3.4. 申請人之意願是否確定。
- 3.5. 獲配宿舍人員是否依規定時程辦理簽約、公證、遷入等手續。
- 3.6. 是否通知相關單位宿舍異動訊息。

4. 使用表單：

- 4.1. 學人宿舍配借申請表。
- 4.2. 舊式宿舍配借申請表。
- 4.3. 新進教師宿舍配借申請表。
- 4.4. 教職員單身宿舍配借申請表。
- 4.5. 學人宿舍配借排序表及配借建議書。
- 4.6. 舊式宿舍積點排序表及配借建議書。
- 4.7. 新進教師宿舍配借排序表及配借建議書。
- 4.8. 退休宿舍待配借名單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 東海大學教職員工宿舍配借暨管理辦法。
- 5.2. 東海大學學人宿舍配借作業要點。
- 5.3. 東海大學舊式宿舍配借作業要點。
- 5.4. 東海大學新進教師宿舍配借作業要點。
- 5.5. 東海大學單身教職員宿舍配借作業要點。
- 5.6. 東海大學教職員退休宿舍分配辦法。
- 5.7. 教職員工宿舍配借意願徵詢作業原則。
- 5.8. 宿舍居住事實訪查作業準則。