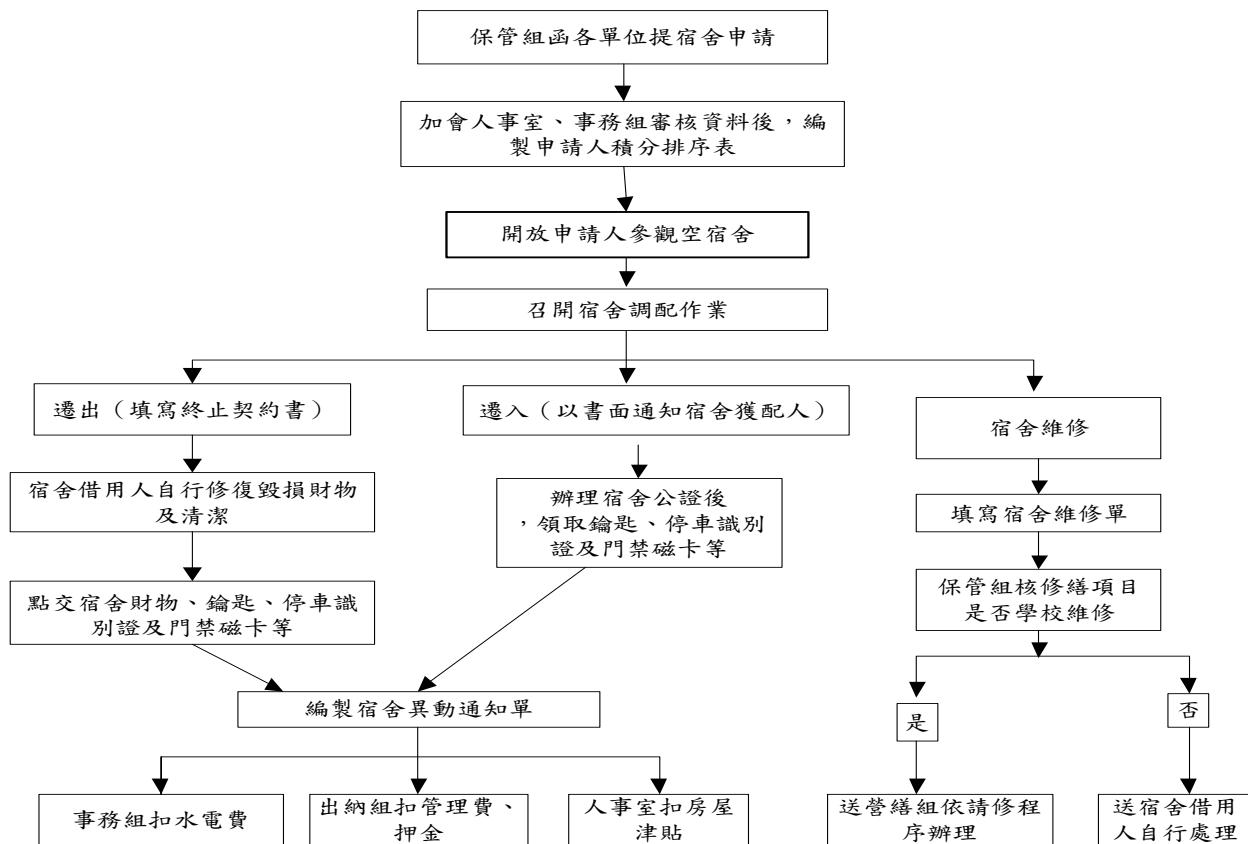


法令依據
 一、行政院訂頒宿舍管理手冊
 二、國立中正大學教職員工宿舍管理要點
 三、全國軍公教員工待遇支給要點

處理流程



作業注意事項

- 一、於每年6月初及12月初，保管組行文各單位提出宿舍申請，保管組彙整各申請人資料，加會事務組及人事室後，編製申請人積分排序表，並擇期辦理宿舍調配作業。
- 二、確實查核宿舍申請人是否依限提出借用宿舍之申請，並依行政院所訂頒「宿舍管理手冊」暨本校教職員工宿舍管理要點相關規定，初核宿舍申請人是否符合借用宿舍資格，及其所送相關申請資料是否填寫無誤及是否送齊。如不符借用宿舍資格，電話向其婉轉解釋相關規定，如係資料填寫有誤或有未齊資料，電話請其依限補填或送齊相關資料。
- 三、宿舍遷入：凡獲配宿舍者，保管組以書面通知15日內至保管組辦理公證，公證後至宿舍管理員室領取鑰匙、停車識別證及門禁磁卡等，始完成遷入手續。
- 四、宿舍遷出：宿舍借用人填寫終止房屋借用契約書繳交至保管組，並自行修復毀損之財物及清潔工作，將所借用之財物、鑰匙、停車識別證及門禁磁卡等點交予宿舍管理員；如未自行修復毀損之財物，需同意相關修繕費用由其押金中扣除，始完成遷出手續。
- 五、宿舍維修：宿舍借用人於遷入宿舍1個月內，以書面填寫宿舍維修單送宿舍管理員室轉營繕組辦理修繕工作；如宿舍之損害屬於建築物本身結構，不限其遷入宿舍時間長短，皆依學校修繕流程通知營繕組辦理修繕；屬於人為損害，一般性修護（如燈管…等）者，由借用人負責。
- 六、公證費：多房間職務宿舍3,000元，單房間職務宿舍1,500元，公證當日現繳。
- 七、押金：多房間職務宿舍10,000元，單房間職務宿舍5,000元，自遷入宿舍之次月薪津中扣繳；遷出後如所借用宿舍須雇工清洗復原或設備有所損壞（如：冷氣孔玻璃及自置線路、釘孔、掛勾、貼紙之拆除與牆面補漆…等），其清潔費及設備之修復或重置費用及水電費拆帳後住戶應付部份，將自該筆押金中扣除，剩餘押金無息退還。
- 八、管理費：出納組每月由薪津中扣繳；遷出後溢繳管理費由出納組退還。
- 九、房租津貼：借住多房間職務宿舍依規定每月需扣回房租津貼新台幣700元整；借住單房間職務宿舍可向人事室辦理免扣繳房租津貼申請，如奉核可確因職務需要，則可免予扣繳。
- 十、瓦斯、電話、網路等，由宿舍借用人自行向相關業者辦理申請及繳納費用。遷出宿舍時，需自行向相關業者辦理結清。借住一期有眷教師宿舍及教職員工單身宿舍之水電費由借用人每月薪津中扣繳，借住二期學

	<p>人宿舍者，則請自行向相關業者繳納；遷出宿舍水電費拆帳後，住戶應付部份由借用人押金中扣繳。</p> <p>十一、保管組於每月 15 日左右編製該月份宿舍異動通知單，分別送事務組辦理水電費扣款；出納組辦理宿舍管理費、押金費用扣款及人事室辦理房租津貼扣款事宜。</p>	
<p>使 用 書 表</p>	<p>一、多房間職務宿舍借用申請表。 二、多房間職務宿舍保留戶借用申請表。 三、單房間職務宿舍借用申請表。 四、積點計算標準說明。 五、未獲輔（補）助購置或承購住宅及貸款與安置切結書一。 六、未獲輔（補）助購置或承購住宅及貸款與安置切結書二。 七、未獲輔（補）助購置或承購住宅及貸款與安置切結書三。 八、更換宿舍切結書。 九、有無自有住宅切結書。</p>	<p>十、職務需要借住宿舍證明。 十一、多房間、單房間職務宿舍借用契約書。 十二、獲配宿舍放棄書。 十三、延期遷入所獲配宿舍申請表。 十四、國立中正大學委託請修單。 十五、終止房屋借用契約。 十六、國立中正大學宿舍異動通知單。 十七、房租津貼扣繳數額表。 十八、因職務需要借住單房間職務宿舍免予扣繳房租津貼申請書。</p>