

國立臺南藝術大學 100 學年度第 21 次行政主管聯席會議紀錄

開會時間：101 年 6 月 25 日（星期一）中午 12 時 0 分

開會地點：第一會議室

主 席：李校長肇修

記錄：余命宗

出席人員：鄭教務長德淵、賴學務長錫中、邱總務長宗成、蘇研發長一志、
劉主任秘書婉珍、蔡資訊長慶同、林館長春美、黃主任心蓉、
陸主任佳暉、康主任碧秋、蔡主任秀雲

列席人員：黃組長一峰

請假人員：無

壹、主席致詞：（略）

貳、報告事項

宣讀 100 學年度第 20 次會議決議及執行情形：（略）

參、討論事項：

一、提案

（一）「國立臺南藝術大學宿舍管理要點」部分規定修正草案，提請討論。

（總務處）

決議：

- 1.第2條第2款及第3款「教師（不含兼任）」文字修正為「專任教師、校務基金約聘教師、客座教師」。
- 2.第2條第3款「惟約用人員僅能借住戊種宿舍或合住於其他種宿舍」文字修正為「約用人員可借住戊種宿舍」。
- 3.第11條第4款刪除「遷出時應回復原狀，並不得要求補償。」文字與標點符號。
- 4.附件七「國立臺南藝術大學宿舍自費修繕申請單」刪除備註文字。
- 5.餘照案通過（如附件一），並提下次行政會議討論。

◎執行情形：已提101年7月4日100學年度第9次行政會議討論通過。

(二)有關本校是否提送教育部第2期「公民素養陶塑計畫」(3期計畫)，
提請討論。

(研究發展處)

決議：申請B類計畫補助。

◎執行情形：預計於8月15日前完成申請作業，並陳報教育部審查。

(三) 101學年度第1學期會議召開預定表，提請討論。

(秘書室)

決議：

1.取消101年9月17日、10月22日、11月19日、12月17日及102年1月
21日行政主管聯席會。

2.餘照案通過(如附件二)。

◎執行情形：依決議完成會議召開預定表修正，並已公告於本校「南藝
服務視窗」網頁之「本校行事曆查詢」選項供參。

二、臨時動議(無)

肆、主席結論

一、本會議自下次起於會議當日中午12時10分召開。

(秘書室)

◎執行情形：自本(22)次會議實施。

二、請總務處營繕組黃組長於暑假期間，每週向校長報告視覺二館建築
執照申請進度。

(總務處)

◎執行情形：定期每週向校長報告視覺二館建築執照申請進度。

伍、散會(13時10分)

附件一

國立臺南藝術大學職務宿舍管理要點

中華民國 88 年 7 月 5 日行政會議通過
中華民國 89 年 5 月 17 日行政會議通過修正設備管理費
中華民國 90 年 6 月 20 日行政會議通過修正第 2、4 條
中華民國 90 年 7 月 18 日行政會議通過再次修正第 2 條
中華民國 90 年 9 月 19 日行政會議通過修正第 4 條
中華民國 91 年 1 月 23 日行政會議通過修正第 10 條
中華民國 91 年 8 月 21 日行政會議通過修正第 10 條
中華民國 93 年 3 月 10 日行政會議通過修正第 4、5、6、10 條
中華民國 93 年 5 月 5 日 92 年學年度第 17 次行政會議修正第 4、7 條
中華民國 93 年 9 月 16 日 93 學年度擴大行政會議修正通過
中華民國 94 年 1 月 6 日 93 學年度第 1 學期校務會議通過
中華民國 94 年 7 月 13 日 93 學年度第 20 次行政會議通過修正第 10 條
中華民國 94 年 9 月 7 日 94 學年度第 2 次行政會議通過修正第 7 條
中華民國 95 年 8 月 15 日 95 學年度第 1 次行政會議修正通過第 2、9、10 條
中華民國 96 年 8 月 13 日 95 學年度第 13 次行政會議通過修正第 4 條
中華民國 96 年 10 月 24 日行政會議通過修正第 1、2、4、6、10、13、16、17、18 條
中華民國 97 年 9 月 17 日行政會議通過修正第 4、10 條

第一條 國立臺南藝術大學（以下簡稱本校）為妥善管理公有職務宿舍（以下簡稱宿舍），特參照行政院頒「宿舍管理手冊」及本校運作情形訂定本要點。

第二條 宿舍種類及其供借住之對象如下：

- 一、首長宿舍：供本校校長任職期間借住。
- 二、多房間宿舍（本校甲、乙種宿舍）：供本校專任教師、校務基金約聘教師、客座教師、研究員及編制內人員因職期輪調、職務特別需要者借用。借用者之配偶、未成年子女、父母或身心障礙賴其扶養之已成年子女隨居任所者進住之宿舍。但無上述眷屬隨居任所者，於本校單房間宿舍不敷使用時亦得借用。
- 三、單房間宿舍：本校丙、丁種宿舍：供本校專任教師、校務基金約聘教師、客座教師、研究員及編制內人員因職期輪調、職務特別需要，於任所居住者。另基於國家政策或業務特殊需要進用之非編制內人員，非留住宿舍無法執行職務者亦得經專案簽准後進住。約用人員可借住戊種宿舍。

第三條 住宿採申請原則，依「宿舍申請人積點計算表」（如附件一）評比，排列優先順序。

第四條 「借住宿舍」一般原則：

- 一、借住宿舍，以「總積點」多者優先。若「總積點」相同時，依下列優先順序借住之：
 - （一）申請人現住宿舍，係由本校租賃、典押或向其他機關、學校借住，須交還者。

(二)「多房間宿舍」申請人之配偶及直屬親屬中，同在本校服務之人數最多者。

(三)職級較高者(如職級相同，而國外學成歸國住宿問題急迫者)。

(四)到本校(包括籌備處時期)任職日期在前者。如上列狀況相同者，則由申請者或其代理人抽籤決定之。

二、本校編制內人員，其本人或配偶有下列情形之一者，不得(或暫緩)申請借住宿舍；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：

(一)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。

(二)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。

(三)曾獲公有眷舍現狀標售得標人安置處理。

三、有前項各款情形之一之編制內人員，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。有前項第一款情形之編制內人員，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，得由機關首長核准借用單房間職務宿舍。

四、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、本人及配偶均為軍公教機關首長，且均符合借用首長宿舍條件者，以本人及配偶所得借用首長宿舍間之距離，於當日通勤往返顯有困難者為限，始得分別借用首長宿舍。本人及配偶僅一方為首長且借用首長宿舍者，另一方得借用單房間職務宿舍。

六、教師及編制內人員申請留職停薪或經他機關學校借聘(調)期間不得申請借住宿舍。

七、借住年限：

(一)講師(級)以上各七年，但教授(級)為十年；專任研究人員得比照辦理；另職期輪調者按其職期為限，編制內人員比照講師；約用人員三年，校務基金約聘教師依其聘期為限。

(二)專、兼任一、二級主管任內年限減半加計；惟任期內居住年限已屆者，得居住至當任任期期滿；無任期者，得居住至該學年度結束為止。教師兼任教務、學務、總務、研發四長及主任秘書任內，全額加計。

(三) 住戶於借住期間升等，則按該升等職稱重新計算居住年限。

(四) 尚未居住期滿之住戶因借調(聘)、出國或進修須交還宿舍情形者，重返任職時，其借住年限需扣除原已借住之期間；交還宿舍期間之借用年限與中斷年資積點均不列計。

八、遷出原則：

(一) 管理單位第一學期十二月底前或第二學期六月底前通知已居住期滿須遷出之住戶，於借住期滿日前搬離宿舍。

(二) 居住期滿後得依本要點第十條申請暫住到當學期結束，並可重新申請借住，參加下學期借住之積點評比，惟在校年資不計積點，如仍能獲得借住，則有住原宿舍之優先權。

九、改借宿舍

(一) 甲、乙種宿舍換丙、丁、戊種宿舍，寫申請書，並優先更換，不計積點。

(二) 丙、丁種宿舍換甲、乙種宿舍，填寫申請書，依總積點高低決定。

(三) 改借宿舍後年限計算合併原已住之年限。

十、宿舍之借住申請或改借應向管理單位提出，並陳報校長核准。

第 五 條 職務宿舍借用方式如下：

一、定期申請：第一學期十二月十五日前，或第二學期六月十五日前提出申請。管理單位依實際供、需數，彙整申請資料並計算積點，排出借住之優先次序，提行政會議討論。優先次序如下：

(一) 尚未居住期滿之住戶因借調(聘)、出國或進修而遷出，返校任職者。

(二) 新進教師。

(三) 其餘依積點高低排序。

二、臨時申請：學期中個別申請者，如學校尚有餘屋，可申請暫住至該學期結束，並與新住戶共同申請下學期借住。

第 六 條 申請作業程序：

一、宿舍借住(改借)申請人填具「申請表」(如附件二)經單位主管簽章，送管理單位，由該單位會請人事室審查所填內容屬實，或校正及充實必要之資料後彙辦。

二、借用宿舍經核定後，管理單位應即填發宿舍借用通知單(附件三)，借用人接獲通知後，應在十五日內簽訂宿舍借用契約(附件四)、辦

理公證等借用手續並遷入。除有特殊原因經事前簽報機關首長核准延期遷入者外，未依限遷入者，以放棄論。

三、自「借住契約書」簽訂之日起，管理單位應通知出納組及事務組停發「交通費」及扣回房租津貼。但屬職期輪調者免扣「房租津貼」，借住宿舍者，均應扣回「房租津貼」繳歸公庫。

前項第二款借用契約，應載明所借物之名稱、借用期間、借用人應履行之義務及違約之責任等。所需公證費用除申請首長宿舍外，均由借用人負擔。

第 七 條 宿舍設備管理費：由出納組按月於借、暫住人薪津中扣繳。（未住滿一個月者，按實際住宿日期扣繳，依宿舍內有無存放借用人物品認定住宿行為。）

一、甲種宿舍（約四十五坪）：每月四千八百元。

乙種宿舍（約三十坪）：每月三千二百元。

丙種宿舍（約十九坪）：每月二千元。

丁種宿舍（約十五坪）：每月一千六百元。

戊種宿舍（約十坪）：每月二千四百元。

二、鼓勵合住原則。

（一）合住宿舍之各項相關費用由合住者協調分攤。

（二）提供合住者設備管理費：甲、乙種宿舍每月減收六百元。

三、保證金：收取所住宿舍一個月設備管理費為保證金，作為遷出時清潔及非自然損壞修繕費用；如無重大清潔或人為損壞狀況，則無息退還。

四、設備管理費之訂定應參考建造及設備購置成本與利息、使用年限與折舊、維修成本與耗材費用、公共水電等項計算之，每四年得重新檢討。

第 八 條 合住原則：為確立單身人員或未攜眷人員可以合住之原則，所有借住人均應簽具「宿舍管理公約」（如附件五）。

第 九 條 宿舍借住期限及權利義務應按借住契約書所載，期滿填具收回清冊，會同總務處保管組清點，如無住戶應付之責任，得據以發還保證金。

第 十 條 暫住原則：以教師、編制內人員及約用人員於學期中借住期滿者、專案計畫助理、約僱人員或職務代理人等為對象，當借住分配後尚有餘戶時，得申請暫住宿舍，相關注意事項如下：

一、適用第四條第九款：改借宿舍方式。

二、申請暫住者，需填具暫住申請表（如附件六-一）交管理單位依規定排序，經宿舍管理委員會同意後，陳校長核准。

三、舊暫住戶於次一學期借住餘戶尚未定案前，仍可暫時居住。若次一學期無借住餘戶時，即應於接獲通知一個月內搬離宿舍。

四、暫住戶設備管理費及管理比照借住戶辦理。

五、暫住期限為一學期，期滿視次一學期借住情形，如有餘戶時，可連續申請。

六、申請優先順序：(一) 教師、(二) 研究人員、(三) 編制內人員、(四)、約用人員(五) 約僱人員或職務代理人、(六) 專案計畫助理等並得按借住宿舍計算積點表評比。

第十一條 借住人使用宿舍房屋除須遵守職務宿舍公約規定外，並應遵守下列事項：

一、借住之房屋僅供住宿，不得移做他用或非法使用，及存放危險物品，影響公共安全。

二、宿舍借用人應實際居住，不得將宿舍全部或部分出租、轉借、調換、轉讓、增建、改建、經營商業或作其他用途。

三、借住人平時應對宿舍及配置之設備，善盡保管、維護之責，如因借住人之過失，致發生遺失、損毀時，應負賠償責任。若該項損毀不能歸咎於借住人，借住人得向校方申請維修。

四、借住人申請宿舍自費修繕及環境維護項目(附件七)，應向本校申請，經同意後始得施作。

五、借住宿舍應自行負擔電話、水電、瓦斯等費用。

第十二條 宿舍及其前後庭院之整潔及維護，由住戶自行負責。

第十三條 宿舍設施檢驗及修繕：

一、總務處每年應檢驗「房屋及水電、管理及服務、借住收回管制」情形一次，並先期通知住戶協助配合。

二、檢驗結果列入「職務宿舍檢查表」(附件八)。各承辦單位，應即依權責簽請處理。

三、除定期檢驗修繕外，住戶發現有修繕之必要時，應上本校宿舍報修系統登錄。

第十四條 借住人遷出宿舍時，應將借住宿舍及配置設備與其他借用之公物，交保管組點收。對於借住人過失而短缺或損壞者，應完成賠償與修復後補行點交，各項配置設備應保持堪用狀態移交新住戶。

第十五條 借住人遷出後，其留置於原借住宿舍之私人物品，三日內未搬遷者，視為拋棄，任由校方處置。

第十六條 為有效管理宿舍，得由全體借住人組成「職務宿舍管理委員會」，訂定「宿舍管理公約」及相關管理事項之建議，其組織規則另訂之。

第十七條 本要點未盡事宜，悉依行政院頒「宿舍管理手冊」及相關規定辦理。

第十八條 本要點經行政會議通過並報請教育部核定後施行，修正時亦同。

附件一、職務宿舍申請人積點計算表

附件二、職務宿舍借住申請暨切結表

[附件三、宿舍借用通知書](#)

附件四、首長宿舍借住契約書

附件四-一、職務宿舍借住契約書

[附件五、宿舍管理公約](#)

附件六、職務宿舍暫住申請暨切結表

[附件七、職務宿舍自費修繕申請表](#)

[附件八、職務宿舍（含招待所）檢查表](#)

國立臺南藝術大學職務宿舍申請人積點計算表					
職別	需求性 積點	本校年資 積點	職務積點	專、兼任主管	眷口積點 (申請多房間宿舍者)
教授(級)		<u>2 點</u> 半年	40 點	一級：10 點 二級：6 點	夫妻同校擇一申請加 10 點，配偶、直系親 屬(未借住公有宿舍) 每口 6 點
副教授(級)		<u>2 點</u> 半年	32 點	一級：10 點 二級：6 點	
助理教授(級)		<u>2 點</u> 半年	28 點	一級：10 點 二級：6 點	
講師(級)		<u>2 點</u> 半年	24 點	二級：6 點	
專任一、二級 主管		<u>2 點</u> 半年	簡任 36 點 薦任 24 點	一級：10 點 二級：6 點	
<u>編制內人員</u>		<u>2 點</u> 半年	<u>薦任 24 點</u> <u>委任 20 點</u> <u>工友 16 點</u>		
<u>約用人員</u>		<u>2 點</u> 半年	<u>五等 24 點</u> <u>四等 22 點</u> <u>三等 20 點</u> <u>二等 18 點</u> <u>一等 16 點</u>		

- ※ 本標準於宿舍不足容納時，依要點第五條辦理。
- ※ 需求性積點由各申請人提出說明，提交行政會議核定給分，最高 10 點，最低 5 點。
- ※ 年資積點自到校日起計算，每滿半年為 2 點，不滿半年者不計。如年資中斷後返校任職者，不計其中斷之年資；留職停薪期間，亦不計其年資；兼任教師改為專任後，其兼任年資不計。
- ※ 國外學人積點不分職別，加計 5 點。

國立臺南藝術大學職務宿舍借住申請暨切結表

填表： 年 月 日

單位				E-mail :					
姓名				配偶及或直系親屬					
職稱		性別		稱謂	姓名	現在服務機關或就讀學校	同在本學院任職且具備申請資格者請在(✓)	隨居住所者請打(✓)	
出生日期	民國 年 月 日								
聯絡電話									
現在住址									
一、多房間宿舍(本校甲、乙種宿舍)：供本校<u>專任教師、校務基金約聘教師、客座教師</u>、研究員及編制內人員因職期輪調、職務特別需要者借用。借用者之配偶、未成年子女、父母或身心障礙賴其扶養之已成年子女得隨居住所者進住宿舍。 二、單房間宿舍本校丙、丁、戊種宿舍：供本校<u>專任教師、校務基金約聘教師、客座教師</u>、研究員及編制內人員因職期輪調、職務特別需要，於任所居住者。惟若基於國家政策或業務特殊需要進用之非編制內人員，非留住宿舍無法執行職務者亦得經專案簽准後進住；<u>約用人員可借住戊種宿舍</u>。 三、借住者每月依本校宿舍管理要點第7條規定扣繳設備管理費，並停發交通費及扣房屋津貼(500元-700元)、冷氣機使用費450元-900元(無則免)，另水電費按實際使用度數扣款。 四、借住者應繳保證金為一個月之設備管理費，於退宿時若無重大違失，則無息退還。 五、申請者應切結，本人或配偶其中一人，無借住其他公有宿舍情形，亦未獲政府輔購(建)住宅貸款，如有經發現應無條件立即遷出；並遵守相關規定。 六、請檢附貴戶「戶籍謄本」影本一份，未附者無法核對眷口數。 七、請確實填寫，因未詳實填寫，或未繳交證明文件而致積點評定受影響者，欠難重新處理。相關詳細內容請見本校<u>職務宿舍管理要點</u>。				計點標準		應得點數(申請人自填)		核定點數	
				需求性積點 5-10				點	點
				本校任職年資	自 年 月 日起至 年 月 日止共 年 個月			點	點
				職稱				點	點
				眷口				點	點
				國外學人積點				點	點
				總計積點數		點	點		
申請人切結人(簽章)	申請單位主管	申請宿舍順序		<u>文書</u> 保管組		總務長			
		1. 2 .3. 4							
需求性積點(申請人說明)		需求性積點 (行政會議核定)	核定宿舍種類	人事室		校長室			

國立臺南藝術大學職務宿舍借用通知單

(文號)

字第

號

臺端民國○○年○○月○○日申請借用本機關單房間／多房間職務宿舍一案，經審查合於宿舍管理手冊及本機關借用宿舍相關規定，並經核准借用本機關位於臺南市官田區大崎里8鄰大崎66號之單房間／多房間職務宿舍一戶，請於15日內攜帶個人身分證、私章，逕洽本單位辦妥簽約、公證等借用手續並遷入，自遷入宿舍之日起將按月扣繳房租津貼，逾期視同自願放棄，請查照。

此致

○○○先生

總務處文書保管組啟

中 華 民 國

年

月

日

說明：事務管理單位應一併通知人事、會計及總務單位等，並將借用資料上載全國宿舍管理系統，網址：ndms.cpa.gov.tw。

附件四

國立臺南藝術大學「首長宿舍」借住契約書

立契約書人

出借人：國立臺南藝術大學

（以下簡稱貸與人）

借住人：單位：校長室、職稱：校長 姓名

（以下簡稱借住人）

借住人以擔任校長服行公務需要，向貸與人借住後開宿舍之房屋，經雙方同意，議定條件如后：

- 一、房屋座落：臺南市官田區大崎里8鄰大崎66號（一戶）
- 二、借住期間：自本契約成立之日起，借住人應於一個月內遷入。其借住期限：借住人卸任校長時，應在三個月內遷出，交還所借宿舍（因特殊原因不能如期交還時，得商經貸與人同意延期交還之）。
- 三、借住人使用宿舍房屋之限制：
 - （一）借住人之房屋僅供住宿，不得移作他用或非法使用，及存放危險物品，影響公共安全。
 - （二）借住人對借住宿舍有下列情形之一者，應由貸與人強制收回，並由其負賠償與修復之責。
 - 1.有出租或分租圖利者或頂讓他人者。
 - 2.損壞原有之建築或設備者。
 - 3.添建或改造宿舍任何部份者。
 - （三）借住宿舍，如經貸與人同意由借住人自費修繕，遷出時應回復原狀，並不得要求補償。
 - （四）借住人平時應對宿舍之設備善盡保管、維護之責，如因借住人之過失致發生損毀、遺失時，應負賠償責任，若該項損毀不能歸咎於借住人，借住人得向貸與人申請維修。
- 四、借住人遷出宿舍時，應將借住宿舍及配置設備與其他借用之公物，交宿舍「財物保管人」點收。對於因借住人過失而短缺或損壞者，應完成賠償與修復，並補行點交。
- 五、借住人遷出後，其留置於原借住宿舍之私人物品，三日內未搬遷者視為拋棄，任由貸與人處置。
- 六、借住人願遵守前列及其他有關法令之規定，如有違背，應由貸與人強制收回，並由借住人負賠償與修復之責。
- 七、本契約書一式三份，除雙方各執一份外，其另一份送請法院公證存案。

貸與人：國立臺南藝術大學

法定代理人：校長 李肇修

借住人：姓名：

簽章：

身分證號碼：

中華民國 年 月 日

國立臺南藝術大學「職務宿舍」借住契約書

立契約書人

出借人：國立臺南藝術大學 (以下簡稱貸與人)

借住人：姓名： 、單位： 、職稱： (以下簡稱借住人)

借住人以教學研究及服行公務需要，向貸與人借住後開宿舍之房屋，經雙方同意，議定條件如后：

一、房屋座落：臺南市官田區大崎里 8 鄰大崎 66 號 (A1) (一戶)

二、借住期間：自本契約成立之日起，借住人應於 1 個月內遷入。其借住期限：

(一) 借住人調職、離職、退休、資遣、由專任改為兼任、職務調整後不具備借住資格、進修研究或講學超過本學院核定年限尚餘之部份時，應在 3 個月內遷出；撤職、免職時，應在 1 個月內遷出，借住人在職死亡時，其遺眷應在 6 個月內遷出，交還所借宿舍。

(二) 借住人本人或配偶申請獲得政府貸款輔助購(建)之住宅，應於辦妥貸款後，3 個月內遷出，交還所借宿舍，惟如借用單房間職務宿舍者，因教學研究或公務之需要得簽請續借。

(三) 借住年限：

1. 講師(級)以上各七年，但教授(級)為十年；專任研究人員得比照辦理。

另職期輪調者按其職期為限，編制內人(職)員比照講師；約用人員三年，校務基金約聘教師依聘期為限。

2. 專、兼任一、二級主管任內年限減半加計算，教務、學務、總務與研發四長任內，全額加計。

3. 年限：中華民國 年 月 日至 年 月 日。【借住期間如有第二條第(一)項情形者，應優先適用該條文】

4. 住戶於借住期間升等，則按該升等職稱重新計算年限，另訂契約公證。

(四) 遷出原則：

1. 總務處(保管組)第 1 學期 12 月底前或第 2 學期 6 月底前通知已居住期滿須遷出之住戶，於借住期滿日前搬離宿舍。

2. 居住期滿後得先申請暫住至該學期結束。

(五) 借住人不具借住資格時，交還借住宿舍前，仍依本校借住規定繳交各項費用。

三、借住人使用宿舍房屋之限制：

(一) 借住之房屋僅供住宿，不得移作他用或非法使用，及存放危險物品，影響公共安全。

(二) 借住職務宿舍者，須自行負擔自用電話、水電、瓦斯等費用。自行增設冷氣機者，應於使用分離式，其主機放置在陽台，且裝設隱蔽處或拆除前應知會總務處勘查同意。

(三) 借住人對借住宿舍有下列情形之一者，應由貸與人強制收回，並由借住人負賠償與修復之責。

1. 有出租或分租圖利者或頂讓他人者。

2. 添建或損壞原有之建築或設備者。

3. 未經校方同意改造宿舍任何部份者。

(四) 借住宿舍，如經貸與人同意由借住人自費修繕，遷出時應回復原狀，並不得要求補償。

- (五) 借住人平時應對宿舍及配置之設備善盡保管、維護之責，如因借住人之過失致發生損毀、遺失時，應負賠償責任，若該項損毀不能歸咎於借住人，借住人得向貸與人申請維修。
- 四、借住人遷出宿舍時，應將借住宿舍及配置設備與其他借用之公物，交宿舍「財物保管人」點收，對於因借住人遺失而短缺或損壞者，應完成賠償與修復，並補行點交。
- 五、借住人遷出後，其留置於原借住宿舍之私人物品，三日內未搬遷者視為拋棄，任由貸與人處置。
- 六、借住人願遵守前列及「職務宿舍管理要點」與其他有關法令之規定，如有違，應由貸與人強制收回，並由其負賠償與修復之責。
- 七、宿舍有下列情形之一時，貸與人得終止借用契約，借住人應配合搬遷：
- (一) 倒塌、毀損致不堪居住。
- (二) 因公共設施開闢或為應各機關發展需要而拆除。
- (三) 用途變更、用途廢止、貸與人變更等。
- (四) 其他無法繼續為宿舍使用或有特別考量，貸與人須收回時。
- 八、借貸期限屆滿，如借住人不交還借用物時應逕受強制執行。
- 九、**保證金：收取所住宿舍一個月設備管理費為保證金，作為遷出時清潔及非自然損壞修繕費用；如無重大清潔或人為損壞狀況，則無息退還。**
- 十、本契約書一式三份，除雙方各執一份外，其另一份送請法院公證存案。

貸與人：國立臺南藝術大學

法定代理人：校長 李肇修

借住人： 簽章：

身分證號碼：

中華民國 年 月 日

附件五

宿舍管理公約

茲申請借住國立臺南藝術大學職務宿舍，自遷入日起，願遵守職務宿舍公約及下列規定：

- 一、遵守職務宿舍管理要點規定，以「公務需要」、「主要住所」、「與配偶或直系親屬同住」為原則。
- 二、單身人員、未攜眷人員、暫住者及一週居住未滿三日者，可以合併住宿。倘若無法遵行上述要點，則自願放棄借住職務宿舍或搬出職務宿舍，絕無異議。

此 致

國立臺南藝術大學

立書人：

簽章

單 位：

職 務：

中華民國 年 月 日

國立臺南藝術大學多房間職務宿舍公約

- 一、宿舍內應保持寧靜，在就寢時間，不得有喧嘩、吵鬧及其他妨礙安寧之行為。
- 二、宿舍內不得擅自改變電線線路，以策安全。
- 三、遇颱風、地震、空襲、火警、水患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。
- 四、宿舍內公有水電、衛生、瓦斯及安全設備等，應共同愛惜使用。
- 五、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。
- 六、宿舍內嚴禁酗酒、賭博、吸毒及其他不正當之行為。
- 七、宿舍嚴禁存放違禁或危險物品。
- 八、借用人違反本公約之規定者，由事務管理人員視情節輕重簽請議處。

國立臺南藝術大學單房間職務宿舍公約

- 一、本宿舍僅供職員本人居住，嚴禁外人留宿。
- 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。
- 五、遇颱風、地震、空襲、火警、水患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。
- 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、借用人違反本公約之規定者，由事務管理人員視情節輕重簽請議處。

國立臺南藝術大學職務宿舍暫住申請暨切結表

申請日期： 年 月 日

單位	職稱	姓名	e-mail					
出生年月日	戶籍地址						聯絡電話	
年 月 日								
申請學年度及學期	暫住期限： ☐ 一學期、 ☐ 當學期（學期中申請）							
學年度第 學期	年 月 日起至 年 月 日止							
計點標準	應得點數 (申請人自填)	核定點數	配偶及或直系親屬					
需求性積點 5~10	點	點	稱謂	姓名	現在服務機關 或就讀學校	在本學院任職 且具備申請資格者請在(✓)	隨居住所者 請打(✓)	
本校任職年資	自 年 月 日起至 年 月 日止共 年 個月	點	點					
職稱		點	點					
眷口		點	點					
國外學人積點		點	點					
總計積點數		點	點					
一、職務宿舍暫住者：1.借住期滿教師、2.編制內人員、3.約用人員、4.約僱人員或職務代理人、5.專案計畫助理並得按借住宿舍計算積點表評比。 二、每月依本校宿舍管理要點第7條規定扣繳設備管理費；水電費按實際使用度數扣繳，冷氣機使用費為450元-900元（無則免）。另專任教師應扣房屋津貼（500元-700元）並停發交通費。 三、暫住者應繳費保證金為一個月設備管理費，於退宿時若無重違失，則無息退還。 四、請檢附貴戶「戶籍謄本」影本一份，未附者無法核對眷口數。 五、請確實填寫，因未詳實填寫，或未繳交證明文件而致積點評定受影響者，欠難重新處理。 六、相關詳細內容請見本校「職務宿舍管理要點」。 七、暫住戶切結：1.本申請表亦具切結效力，暫期滿如未獲續住許可，應遷出宿舍，絕無異議。2.本人或配偶未借住其他公有宿舍。3.申請甲、乙種職務宿舍獨戶者應切結，本人或配偶期中一人未獲政府輔購(建)住宅貸款。								
申請人 切結人（簽章）	申請單位主管	文書保管組	總務長	校長				
		建議住						

國立臺南藝術大學宿舍自費修繕申請單

申請日期 年 月 日

宿 編	舍 號	宿 地	舍 址	申 請 人 簽 章		服 務 單 位	
修 繕 項 目		修 繕 情 形 及 原 因			工 程	數 量	查 勘 意 見
查 勘 人		事 務 主 管		會 計 主 管		機 關 首 長	

國立臺南藝術大學職務宿舍（含招待所）檢查表

房號：

日期：

檢查項目		檢查情形		檢查項目		檢查情形	
		良好	異常狀況			良好	異常狀況
房 間 部 份				客 廳 部 份			
1	門			1	門		
2	冷氣			2	冷氣		
3	窗			3	窗		
4	燈			4	玄關壁燈		
5	桌燈			5	燈		
6	書桌/椅			6	電話		
7	衣櫥			7	電視櫃		
8	床組			8	椅/桌子		
9	床頭櫃			9	鞋櫃		
10	天花板			10	垃圾桶		
11	盥洗包			11	飲水機		
12	垃圾桶（房間）			12	天花板		
（雙人房）增加部份				13			
1	浴缸/扶手把			14			
2	鏡子			廚 房			
3	洗手台			1	門		
4	毛巾架			2	窗		
5	垃圾桶（浴室）			3	燈		
6	皂架			4	餐桌/椅		
7	蓮蓬頭			5	流理台		
8	衛生紙			6	廚房櫃子		
公共浴室（1F / 2F/3F）				7	冰箱		
1	門			8	烤箱		
2	窗			9	抽油煙機		
3	燈			10	瓦斯爐		
4	天花板			11	天花板		
5	浴缸/扶手把			12	垃圾桶		
6	鏡子			13	杯水		
7	洗手台			備註事項：			
8	毛巾架						
9	垃圾桶						
10	皂架						
11	蓮蓬頭						
12	衛生紙						

檢查人簽名：

主管核章：

附件二

國立臺南藝術大學 101 學年度第 1 學期會議預定表

月份/週數	日	一	二	三	四	五	六	舉 辦 事 項
八月	暑假			1	2	3	4	8/1 校務評鑑改善委員會、行政會議（第一學期開始）
		5	6	7	8	9	10	8/8 行政主管聯席會
		12	13	14	15	16	17	
		19	20	21	22	23	24	8/22 主管會報
		26	27	28	29	30	31	
九月	暑假						1	
		2	3	4	5	6	7	9/5 校務評鑑改善委員會、行政會議
		9	10	11	12	13	14	9/10 行政主管聯席會
	一	16	17	18	19	20	21	9/19 主管會報、9/21 正式上課
	二	23	24	25	26	27	28	9/24 行政主管聯席會、9/26 經費稽核委員會（預 1）、9/27 校務發展諮詢委員會（預）
十月	三	30						9/30 中秋節
			1	2	3	4	5	10/1 院長會議、10/3 校務評鑑改善委員會、行政會議
	四	7	8	9	10	11	12	10/8 行政主管聯席會、10/10 國慶日（放假）
	五	14	15	16	17	18	19	10/15 行政主管聯席會、10/17 經費稽核委員會（預 2）
	六	21	22	23	24	25	26	10/24 主管會報、★臨時校務會議
十一月	七	28	29	30	31			10/29 行政主管聯席會
					1	2	3	
	八	4	5	6	7	8	9	11/5 院長會議、11/7 校務評鑑改善委員會、行政會議
	九	11	12	13	14	15	16	11/12 行政主管聯席會
	十	18	19	20	21	22	23	11/21 主管會報
十二月	十一	25	26	27	28	29	30	11/26 行政主管聯席會、11/28 性別平等教育委員會（預）
							1	
	十二	2	3	4	5	6	7	12/3 院長會議、12/5 校務評鑑改善委員會、行政會議
	十三	9	10	11	12	13	14	12/10 行政主管聯席會、12/13 校園規劃及空間運用委員會（預）
	十四	16	17	18	19	20	21	12/19 主管會報
102 一月	十五	23	24	25	26	27	28	12/24 行政主管聯席會、★12/26 校務會議
	十六	30	31					（12/31 彈性放假）
			1	2	3	4	5	1/1 元旦（放假）、1/2 校務評鑑改善委員會、行政會議
	十七	6	7	8	9	10	11	1/7 院長會議
	十八	13	14	15	16	17	18	1/14 行政主管聯席會
102 一月	十九	20	21	22	23	24	25	1/23 主管會報、1/25 寒假開始
	寒假	27	28	29	30	31		1/30 行政主管聯席會