

# 玄奘大學教職員宿舍管理辦法

中華民國 108 年 12 月 11 日第 273 次行政會議通過  
中華民國 111 年 6 月 8 日第 302 次行政會議修正通過

- 第一條 本校為使教職員宿舍之申請、分配、收費、退住及住宿管理等作業有所遵循，特訂本辦法（以下簡稱「本辦法」）。
- 第二條 本辦法所稱之教職員，係指本校專任之教職員。
- 第三條 申請宿舍以下列次序優先分配之：
- 一、 校長、副校長、講座教授、客座教授。
  - 二、 一級主管、系所主任及教授。
  - 三、 副教授、助理教授及講師。
  - 四、 身體特殊情形經校長核准者。
  - 五、 因應校務需求經校長核准者。
- 第四條 申請程序：
- 一、 凡符合申請資格者於每學年度第一學期開學日前一週提出申請，送總務處事務管理組辦理。
  - 二、 總務處事務管理組辦理申請資料審查及分配宿舍，並於入住後計收住宿費用，每次申請以一學年為原則；經通知後未入住且無正當理由者，視同自動放棄，於下一個學年度不得再提出申請。
  - 三、 總務處事務管理組於每年 5 月辦理續住意願調查。如有空房產生時，依第三條規定辦理分配。
- 第五條 退住程序：
- 一、 住宿人員因個人因素需辦理退住時，須於退住日前三個月前提出。
  - 二、 辦理退住前，住宿人員應負責恢復宿舍內原狀並清理乾淨始得遷離。
  - 三、 辦理退住前，住宿人員應將宿舍內學校所屬公物與總務處事務管理組管理人員點交確認無誤後始得遷離。前項公物若有遺失或損壞，則由住宿人員負賠償責任。
  - 四、 住宿人員因退休、離職、資遣、撤職或免職者，應於前述事項生效日起兩週內完成遷離。未於兩週內完成遷離者，總務處事務管理組得依據租賃住宅市場發展條例第 12 條第 1 項及第 2 項規定辦理。
- 第六條 費用負擔：
- 一、 教職員宿舍住宿費用依各房型面積及配備訂定，計費標準如附表 1。如因應校務需求或特殊情況，住宿費用需調整者，應個案專簽敘明理由經校長或其授權人員核可後得以辦理。
  - 二、 教職員宿舍住宿費用繳納，原則上由住宿人員於每學期開學後一個月內，一次繳納 6 個月住宿費用，或得由住宿人員簽具同意書，自住宿人員之薪資按月扣繳，總務處事務管理組負責造冊送人事室辦理。住宿期間尚未屆滿前辦理退住，住宿費用按月份比例無息退還。

三、宿舍內所附傢俱、設備及器材等，住宿人員應愛惜維護，如需修繕時，應經管理單位同意後始得為之。除因不可抗力之因素或特殊情形發生者，經簽陳校長或其授權人員核准外，其恢復原狀所需之修繕費用均由住宿人員負擔。

第七條 住宿人員不得於宿舍內使用高危險性或高耗能源電器用品，如瓦斯爐、電暖爐等，如因此所造成之損失，應由住宿人員負賠償責任。

第八條 本辦法經行政會議審議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

附表 1-玄奘大學教職員宿舍住宿費用計費標準

房號	面積(坪)	每坪 400 元計算 每月住宿費用	每學期住宿費用
圖資大樓 601	12	4,800	28,800
圖資大樓 602	14	5,600	33,600
圖資大樓 603	6	2,400	14,400
圖資大樓 604	8	3,200	19,200
圖資大樓 605	5	2,000	12,000
圖資大樓 606	5	2,000	12,000
圖資大樓 607	7	2,800	16,800
圖資大樓 608	7	2,800	16,800
圖資大樓 609	8	3,200	19,200
圖資大樓 610	8	3,200	19,200
圖資大樓 611	6	2,400	14,400
圖資大樓 612	6	2,400	14,400