

國立陽明大學職務宿舍借用申請單

服務單位			申請日期	民國 年 月 日	宿舍種類 <input type="checkbox"/> 單房間 <input type="checkbox"/> 多房間	是否擔任一級或二級行政主管(申請新進教師宿舍者,請填寫)	□是, □否
申請人	姓名		出生日期	民國 年 月 日			
	職稱		到職日期	民國 年 月 日	申請調配	□是, □否	
	戶籍地址			電 話		手 機	
配偶、未成年子女、父母或身心障礙賴以成年子女隨居者	稱謂	姓 名	出生年月日		職 業 及 任 職 單 位		
申請人具結聲明	<p>一、本人具結本人及配偶確無下列情形,如有不實,願負一切法律責任:</p> <p>(一)本人及配偶同係軍公教人員者,配偶已配有公家宿舍(包括軍眷宿舍)、或配偶在實施用人費率事業機構服務(單一薪給制)。</p> <p>(二)本人曾配住職務宿舍,因違規使用遭收回者。</p> <p>(三)本人及配偶曾獲政府補助、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。</p> <p>(四)本人及配偶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。</p> <p>(五)本人及配偶曾獲公有眷舍現狀標售得標人安置處理。</p> <p>二、申請人、配偶、未成年子女或上開眷屬名下於臺北市、新北市是否持有建物產權: <input type="checkbox"/>有, <input type="checkbox"/>均無持有建物; 於全國是否持有建物產權: <input type="checkbox"/>有, <input type="checkbox"/>均無持有建物</p> <p>三、申請人、配偶、未成年子女或上開眷屬是否持有身心障礙手冊: <input type="checkbox"/>有, <input type="checkbox"/>無, 障礙等級: <input type="checkbox"/>輕度, <input type="checkbox"/>中度, <input type="checkbox"/>重度或極重度</p> <p>四、借用人如奉核准借用宿舍,應自遷入宿舍之日起按月扣繳房租津貼、宿舍管理費、水電費及公共費用(包含:公共水電費、社區管理費及停車管理費等),並同意遵守行政院及本校宿舍管理相關規定,如違反規定,經人檢舉並查證屬實,或欠繳公共費用達一定金額、期限者,得提案至宿舍分配暨管理委員會討論決議,簽請校長同意後,宿舍逕予收回。</p> <p>五、多房間職務宿舍借住人之配偶為軍公教人員需逕向任職單位申報扣回房租津貼,學校亦得逕行通知。</p> <p>六、申請人已瞭解並同意國立陽明大學總務處基於「職務宿舍分配及管理」之目的,須蒐集申請人及眷屬之「姓名、生日、身分證號、職業及任職單位、電話、戶籍地址、所有財產歸戶及身心障礙證明文件」等資料,以在校務行政期間及地區內作為職務宿舍分配及管理、必要聯繫之用。如獲配宿舍,承辦單位依規定登錄申請人及眷屬的相關資料於財政部國有財產署「全國宿舍管理系統」。您可依法行使請求查詢、閱覽、補充、更正;請求提供複製本;請求停止蒐集、處理、利用;請求刪除個人資料等權利,請洽【保管組 分機 2314】。如未完整提供資料,恐將無法完成本次職務宿舍詢配作業。</p> <p>上開事項如有切結不實,導致點數計算錯誤並影響借用排序者,須放棄詢配權利 3 次。申請人: _____ (簽名蓋章)</p>						
單位主管			主 辦 單 位 審 核 意 見			機 關 長 官 核 示	

注 意 事 項

- 一、申請宿舍前請先至保管組網站詳閱本校教職員宿舍分配及管理要點、本校職務宿舍收費辦法及本校宿舍修繕辦法等相關規定。
- 二、申請人應於宿舍公告受理期限內上網至「校園入口網(輸入帳號、密碼)-校園生活-報名系統」報名、填寫本申請單及繳交相關資料(含：申請人及全部戶內成員戶籍資料、加計點數證明文件等)至保管組，逾期未上網報名及繳交書面資料者，視為放棄申請。
- 三、職務宿舍之借用資格：
 - (一)多房間職務宿舍：本校編制內專任助理教授以上、具有博士學位之專任講師或編制內具有博士學位之研究人員或因職務特殊，經簽奉核准需住宿之職員，且有配偶、未成年子女、父母或身心障礙賴其扶養之已成年子女隨居任所者，得申請借住。
 - (二)單房間教師宿舍：供本校編制內專任教師(具博士學位之講師、助理教授以上之老師)或編制內具有博士學位研究人員或因職務特殊，經簽奉核准需住宿之職員借住。。
- 四、職務宿舍之申請及配住原則：
 - (一)申請人僅能就不同房型(單房間、多房間)擇一申請。
 - (二)申請人應於待配宿舍公告期間內檢附**宿舍借用申請單、本人及其眷屬之戶籍資料及增計點數的證明文件**，向保管組提出申請。
 - (三)宿舍分配採「積點辦法」，依申請人所得積點多寡決定借用順序；點數相同時，以到職先後為序，再相同時，以抽籤方式決定。
 - (四)宿舍之得配名單應經本校宿舍分配暨管理委員會開會討論後確定。
- 五、職務宿舍分(調)配之計點辦法 (如申請新進教師宿舍，兼任一級行政主管另加計 20 點，二級行政主管加計 10 點)：
 - (一)薪額每五元為一點：
保管組根據人事室資料，以分配公告前 1 個月最後 1 日之資料為計分標準，如有更動，申請人得持憑證件向保管組辦理變更點數。
 - (二)年資：
 - 1.以到職之日起至分配公告前 1 個月最後 1 日計算，每滿三個月為一點，服務年資滿十年者，第十一年開始每滿二個月為一點。
 - 2.如年資中斷者，其前後在本校任職的年資，得合併計算。
 - 3.合聘教師，改在本校支薪者，其不在本校支薪時之合聘年資不予計算。
 - 4.客座教師在本校客座期間之年資得予計點。
 - 5.留職停薪期間，年資不予計算點數。
 - (三)申請人及其配偶同在本校服務者，且申請同等級宿舍時，其點數可合併計算，以點數較高者為基數，較低者其計點之 30%加計。
 - (四)申請人之配偶、未成年子女、父母(本人或配偶擇一)或身心障礙賴其扶養之已成年子女隨居任所者，每口折算 3 點，以 15 點為限。
 - (五)申請人及其配偶、未成年子女及申請書所列眷屬有自有住宅，但非位於臺北市、新北市者加計 20 點；在全國均無自有住宅者加計 30 點。
 - (六)申請人及其配偶、直系血親如為身心障礙人士，依障礙等級為輕度、中度及重度，分別依序加計 10 點、15 點及 20 點。
申請人有前項第(五)(六)款情形者，需繳交近 1 個月內財產總歸戶資料及身心障礙手冊影本供核對。
- 六、多房間職務宿舍借住人之配偶如為軍公教人員，請配偶主動向任職單位申請自遷入日起扣回房租津貼。
- 七、住宿者需依保管組通知辦理簽約及公證，前項公證費用應由借用人負擔。
- 八、獲配而放棄者，應停止詢配權利 1 次。