

亞洲大學教師宿舍管理辦法

- 91.3.7 90 學年度第 6 次行政會議修正通過訂定
94.6.22 93 學年度第 5 次校務會議通過法規名稱改名亞洲大學
97.9.24 97 學年度第 2 次行政會議通過修正第 4、7 條條文
97.10.13 亞洲秘字第 0970007243 號函發布
99.12.24 99 學年度第 6 次行政會議通過修正第 1 至 8 條要點
99.12.30 亞洲秘字第 0990013370 號函發布
109.06.10 108 學年度第 9 次行政會議通過修訂第 5、7 條條文
109.06.20 亞洲秘字第 1090007351 號函發布
111.07.13 110 學年度第 10 次行政會議通過修正第 4、7 條條文

- 一、 本校為使教師宿舍之申請、分配、收費、退住及住宿管理等作業有所遵循，特制定本要點。
- 二、 本校編制內專任教師均可申請教師宿舍。
- 三、 管理部門由總務處保管組負責管理。
- 四、 申請條件：
 - (一) 依 A：校長、副校長、講座教授、B：主任秘書與教務長、學務長、總務長、研發長、資訊處處長、C：一級主管及教授、D：系所主任、副教授及助理教授排列優先配住順序。
 - (二) 依戶籍地地點之遠近，排列優先申請順序；戶籍地苗栗以南、雲林以北（中彰投）之教師則不在補助之列。
 - (三) 身體有殘疾或特殊情形經校長同意者，則不受住宿地遠近之限制。
 - (四) 校長得因校務需要優先核准必要住宿之教師申請住宿。
- 五、 配住要項：
 - (一) 凡符合申請資格者，應填寫「教師住宿申請單」，經單位主管核簽後，送總務處保管組人員辦理分配寢室。
 - (二) 申請者須於每年 6 月 1 日至 6 月 30 日前須檢附當月申請之戶籍謄本(謄本記事勿省略並載明一年內所有遷徙資料)供查核及費用扣繳與補助之依據，若當月未繳交者則視同放棄補助。
 - (三) 總務處辦理分配並於條件符合可進住時，通知申請教師於十日內進住，並於進住後計收住宿費用，每次以住一學期為原則；經通知後逾期不進住者且無正當理由者，以自動放棄論，半年內不得再提出申請。
 - (四) 申請教師於進住前應先與管理人員逐項點交屋內設備寢具，並簽認備查。

- (五) 住宿人員不得於房內裝置危安用品及高耗能源之電器用品，如瓦斯爐、電暖爐等；如因此所造成之損失概由配住人負完全之責任。

六、 退住要點：

- (一) 教師退住時，須於一個月前填寫「教師退宿申請單」，作為補助及停扣宿舍費用之依據。
- (二) 住宿人員離職時，應於辦理離職前遷離宿舍並由管理人員會同退住人於搬遷時清查點交設備器具及結算各項費用。
- (三) 退住教師應將公物點交管理人員後始得離宿。若有遺失或損壞則由該教師負責賠償。
- (四) 因其他原因欲退住者或不符合住宿規定之重大情節，經核定遷出者應依核准期限遷離。
- (五) 住宿教師於退住時，需負責恢復屋內原狀並清理乾淨始得遷離。

七、 費用負擔：

- (一) 專任教授級以上(含)或其他簽請校長核准之教師，每月宿舍費 3,000 元，由薪資中扣繳，宿舍不足時，憑租賃契約每月補助 1,500 元。副教授級以下之教師則須扣繳 4,500 元。以向總務處領取鑰匙當日為進住日期。申請作業配合薪資處理請於五日前提出，逾期則視同次月申請，不追溯既往。
- (二) 上項宿舍費用之繳納由每月薪資發放時扣繳，補助之費用定期於每年 7 月份同薪資一併給付，若於學年中間離職時，請於離職日前 30 天檢附當月份申請之戶籍謄本(須同第五條項次二所申請條件)供查核，並於離職前同薪資一次給付補助費用，居住不滿一個月者，按日計算。
- (三) 屋內設備器材應愛惜維護，如需修繕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，經陳校長核准外，其恢復原狀所需之修繕費用均由住宿教師負擔。
- (四) 住宿教師需負擔宿舍之水、電、清潔、管理等費用，其費用由教師自行繳納。

八、 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。