

文藻外語大學教職員宿舍管理辦法

95年3月28日第四次行政會議通過

民國102年8月25日校長核定配合學校改名大學修訂法規名稱

- 第一條 一、凡本校教職員均得向總務處申請租借宿舍，就當年度申請者之公務需求、身體狀況暨居住地遠近等由總務處統籌分配。
二、每位住宿同仁，以連續二年為限，二年期滿後須隔二年始得再申請，以達房舍之合理有效流通。
- 第二條 申請辦法：
一、住者得以優先分配，但須於每年六月卅日前提出申請。
二、在校教職員欲申請者，於六月卅日前提出申請。
三、新進教職員需於八月十五日前提出申請。
四、宿舍以一人一室為原則，不得申請合住。
五、住宿期間以一個學年為單位。
六、每學年預留三間宿舍備用，由校方分配處理。
- 第三條 學期中如有空宿舍，即上網公告，有需求者可依規定提出住宿申請。 第
- 第四條 居住人對公有財產、水電衛生及安全設備應愛護使用。因個人使用不當造成公共財物之缺損，應依財產管理規則之規定，照價賠償或負擔修繕、更新費用。
- 第五條 重要財物由居住人自行保管。
- 第六條 請節約用水、用電、隨手熄燈、關水龍頭。電視機、收錄音機之音量大小，以不妨礙他人之安寧為原則。
- 第七條 為維護公共安全，房間內除檯燈、電扇、吹風機、電視機、收錄音機、電腦外，其他電化製品皆不得使用。
- 第八條 燙衣服及炊事一律在指定場所使用，以維安全。
- 第九條 嚴禁在宿舍內吸煙。
- 第十條 未經許可，不得留宿來訪賓客，或將鑰匙交予他人使用、住宿。
- 第十一條 違反前第七條至第十條規定，經查獲滿三次以上者，取消其住宿資格，日後不得再申請住宿。
- 第十二條 宿舍室外之公共地區及垃圾由學校指派工友負責清掃；房間內之整潔由居住人負責。垃圾依分類處理，至指定地點傾倒。
- 第十三條 房舍之安全由總務處定期派員檢修。颱風季節請加強檢查門窗。
- 第十四條 申請經核准者，由總務處承辦人員會同申請者前往宿舍，點交各項財產、設備及房間鑰匙，並辦理住宿遷入手續；申請退宿者亦同。
- 第十五條 請勿自行複製房間鑰匙。如有遺失，請至總務處申請，複製費用由住宿者自行負擔。
- 第十六條 本宿舍毗鄰學生宿舍，請在生活、言行、衣著上多加留意，以立善表。

第十七條 住宿費依行政會議決議繳交，每月二十五日由薪資帳戶中扣除當月住宿費。

住宿費按月計算，月中提出退宿申請及遷出者，將不退還住宿費。

第十八條 學期中退宿以及寒、暑假期不居住者，請於退宿前半個月告知總務處，並辦理退宿手續。

未提出退宿申請手續，將視同繼續居住，按月由薪資帳戶中扣除住宿費。

第十九條 由住宿者自行開會遴選一至二名委員，負責教職員宿舍維護、修繕等聯繫事務。

第二十條 本辦法經行政會議通過，呈請校長核准後施行，修正時亦同。