中 央 研 究 院 宿 舍 管 理 要 點

中華民國89年5月1日院長核定
中華民國92年10月24日總務字第0920338820號函修正
中華民國93年8月18日總務字第0930280310號函修正
中華民國96年8月8日總務字第0960225240號函修正
中華民國97年12月3日總務字第0970348760號函修正
中華民國99年6月23日總務字第0990650646號函修正
中華民國101年7月31日總務字第1010505890號函修正
中華民國103年10月16日總務字第1030507856號函修正
中華民國104年10月22日總務字第1040507908號函修正
中華民國107年8月15日總務字第1070507003號函修正
中華民國115年5月7日總務字第1151300995號函修正

一、中央研究院(以下簡稱本院)為加強宿舍之管理，提高宿舍利用之合法性、效率性與合理性，並利於延攬學人，參照「宿舍管理手冊」及其他相關法令之規定訂定本要點。

二、本要點所稱之宿舍，區分如下：

(一) 首長宿舍：供本院正、副院長任職期間借用之宿舍。

(二) 單房間職務宿舍：供本院編制內人員或卓越研究學者借用之宿舍。

(三) 多房間職務宿舍：供本院編制內人員或卓越研究學者，且有眷屬隨居任所者借用之宿舍；但本要點另有規定者，依其規定。所稱卓越研究學者，指依「中央研究院延攬卓越研究學者作業要點」聘任之人員。所稱眷屬，指配偶(含已辦理結婚登記之同性永久結合關係)、未成年子女、父母或身心障礙賴其扶養之已成年子女。

三、本要點之事務管理單位為院本部總務處。惟院本部得授權所、中心代為管理專屬宿舍，或經協商後收回委管宿舍。

四、本院正、副院長任職期間得借用本院首長宿舍，任職期滿卸任時，應遷出首長宿舍。

五、多房間職務宿舍依借用資格及借用期限區分如下：

(一) 新聘學人宿舍：限新聘助研究員、研究助技師（含）以上人員借用，期限七年。借用人得於借用期滿前六個月內申請延長，並視宿舍供需情形以一年為限。

(二) 資深學人宿舍：新聘之研究員或特聘研究員、主管借用期限六年，但擔任主管職務任期超過六年者，以任期為準。卓越研究學者依聘任期限。正、副院長卸任後仍任專職研究人員及特殊案例經院長核准借用者依核定期限。所稱主管，指所長、中心主任，以及院本部處長、主任及學術諮詢總會副執行秘書(含)以上人員。本款宿舍之申請，不受須有眷屬隨居任所之限制。生醫、分生、原分三所代為管理專屬宿舍期間，其聘任之卓越研究學者應優先配住該單位委管宿舍。

(三) 委管宿舍：代為管理所、中心之研究人員、研究技術人員或卓越研究學者優先，若有空房，本院編制內研究人員亦得申請。借期區分：民國八十九年四月三十日前借用者以借用人任職各該所期間為限；民國八十九年五月一日以後研究人員或研究技術人員每次借期四年，卓越研究學者每次借期得為聘任期限。

(四) 一般多房間職務宿舍：限本院編制內研究人員及研究技術人員且本人（含配偶）在臺北市南港區、信義區、內湖區、松山區及新北市汐止區橫科里、

福山里、宜興里、東勢里、樟樹里、環河里無自有住宅者統一申請借用，每次借期四年。生醫、分生、原分三所代為管理專屬宿舍期間，其編制內研究人員及研究技術人員不得申請借用。

單房間職務宿舍借用資格及借用期限：

(一) 本院編制內人員且本人（含配偶）在臺北市南港區、信義區、內湖區、松山區及新北市汐止區橫科里、福山里、宜興里、東勢里、樟樹里、環河里無自有住宅者統一申請借用，每次借期四年。但行政人員借用比例，由本院宿舍管理委員會決議之。

(二) 符合本院新聘學人宿舍及資深學人宿舍借用資格者，借用期限分別同前項第一款及第二款規定。

六、本院宿舍收費基準，由本院宿舍管理委員會審議後，報請總統府備查後實施，修正時亦同。

七、本院宿舍借用人調職、離職、停職、留職停薪或退休時，應在三個月內遷出，借用期限已滿或受撤職、休職、免職處分時應在一個月內遷出；在職死亡時，其遺族應在三個月內遷出。但因養育三足歲以下之子女依法留職停薪者，不在此限。

違反前項規定，逾期不遷出者應即依法強制其歸還；其為現職人員者，並應議處。

借調至政府機關或國立學校期間有續借宿舍需要者，得就本院宿舍與借調機關學校宿舍擇一借用。

八、本院宿舍申請人，其本人或配偶曾獲「中央公教人員購置住宅輔助要點」輔助購置住宅者，不得申請借用宿舍。

本人及配偶同係軍公教人員者，借用中央機關多房間職務宿舍，以一戶為限。

九、新聘研究人員及研究技術人員合於第五點第一款資格者，於本院發給聘書後至到任五年內得隨時申請新聘學人宿舍或單房間職務宿舍，申請程序如下：

(一) 借用人填具申請單由服務單位主管蓋章證明後，檢附本院聘書函送總務處辦理。

(二) 總務處根據申請單，簽報核定，列入等候順位。

(三) 同時申請者多於宿舍空房數時，其優先順序依申請時間先後順序排定。

十、一般多房間職務宿舍由總務處不定期辦理統一申請借用，程序如下：

(一) 借用人填具申請單及積點表並檢具戶籍謄本或佐證文件，由服務單位送總務處審查登記。

(二) 總務處根據申請單及積點表會同人事室審查核定積點，依序列入登記冊內，送請宿舍管理委員會備查後簽報核定。

十一、 一般多房間職務宿舍申借人之積點依年資、職級與眷口三項予以計算，每項之計分標準如下：

(一) 年資：一年二點，滿半年為一點，餘數不滿半年者不計。其年資以本院編制內年資計算，年資中斷者，其前後在本院任職之年資，得合併計算。

(二) 職級：按本俸計算，每千元為一點。

(三) 眷口：與申請人同住之配偶、子女及申請人（或配偶，以一方為限）之父母為眷口，每口四點，按戶籍謄本計算，或佐以經業管單位認定之其他證明。

(四) 合於宿舍借用條件但已擁有自有住宅(含配偶名下)，其住宅位於臺北市文山區、大安區、中正區、中山區、萬華區、大同區、新北市深坑區、汐止區等地者，其點數減半計算。

(五) 曾連續借用一般多房間職務宿舍滿四年或借用一次者，其點數扣除二分之一計算，滿八年或借用二次及以上者，其點數扣除三分之二計算(均自民國九十二年起算)。

前項規定本人及配偶同在本院任職者，其年資與職級得合併計點，但眷口不得重複計點。

十二、 單房間職務宿舍由總務處不定期辦理統一申請借用，其申請程序與第十點之規定相同。

十三、 單房間職務宿舍統一申請時，積點計算除不納入眷口積點外，計點標準比照「一般多房間職務宿舍」之規定。

十四、 本院員工借用宿舍經核定後，總務處應即通知借用人，借用人接獲通知後，應在指定期限內到任後簽訂宿舍借用契約，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，借用契約應辦理公證，除法令另有規定外，所需公證費用，由借用人負擔。

委管宿舍之借用與簽約手續應比照前述規定辦理。

十五、 本院宿舍建築結構安全、門窗、基本水電設施之維護費用由院方依法在年度預算內編列；室內裝設、公共設施與公共安寧及環境衛生清潔之維護，由借用人共同負責。

委管宿舍應由代管所辦理管理與維護，遇有特殊情形，得報請院方協助。

十六、 本院宿舍借住戶為共同維護公共安全、公共設施與環境衛生清潔等，應由院方輔導分區域成立「集合式宿舍管理委員會」並訂定「職務宿舍住戶管理公約」共同遵守之。

十七、 本院宿舍借用人不得將宿舍出(分)租、轉借、調換、轉讓、增建、改建、經營事業或作其他用途，違反者院方得逕予終止其借用契約，收回宿舍。

十八、 本院主管借用宿舍，得由服務單位提供基本家具及設備，其規定由本院宿舍管理委員會另訂之。

本院宿舍借用人對宿舍設備及公有設施應負管理之責，如因借用人使用不當致損壞時應負責修復，所需費用由借用人自行負擔，不得要求院方任何補償。

十九、 本院宿舍借住人遷出宿舍時，應將所借公物點交院方管理人員點收，如有短缺或故意損壞者，應依規定賠償。

二十、 本院宿舍之檢查及居住事實查考，事務管理單位應會同有關單位每半年檢查一次。檢查時應事先知會宿舍借用人，宿舍借用人不得拒絕。檢查結果列入檢查報告單內作為處理之依據。

二十一、 本院宿舍因天災、火災、事變及其他不可抗力，致遭致損壞無法繼續居住者，事務管理單位應予緊急處置。

二十二、 本院宿舍修繕年度預算，由事務管理單位會同主計單位，擬具次年度宿舍修繕計畫，經本院宿舍管理委員會核備並簽報核定後，依據所擬計畫，編製年度宿舍修繕預算表。

二十三、 本院宿舍現住人自費修繕宿舍，應填具自費修繕宿舍申請單，送請事務管理單位簽報核准後辦理，自費修繕所增設之工作物，於遷出借用宿舍時應歸管理機關所有，借用人不得拆除，亦不得以任何理由要求

補償。

二十四、本要點未盡事宜，依「宿舍管理手冊」及其他相關法令之規定辦理。