大葉大學空間分配暨使用管理辦法

911003 法規委員會修正通過
911009 行政會議通過
950119 第1學期第5次行政會議修正通過
981028 第31次行政會議修正通過
1020829 第75次行政會議修正通過
1050331 第98次行政會議修正通過
1071206 第120次行政會議修正通過
1090924 第134次行政會議修正通過
1100428 第139次行政會議修正通過
1110428 第146次行政會議修正通過
1150108 第177次行政會議修正通過
1150924 第182次行政會議修正通過

第一條　為使本校空間能有效利用，充分發揮教學、研究及產學合作功能，訂定大葉大學空間分配暨使用管理辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條　本校為因應整體校務發展需要，有效規劃、協調及分配行政與教學空間，設立空間分配暨使用管理委員會（以下簡稱本會)。

一、本會委員組成如下：
校長、副校長、教務長、學務長、總務長、研發長、校發長、主任秘書、學院院長。

二、本會置主任委員一人，由校長兼任，並置召集人一人由校長指定之副校長，另置副召集人一人，由總務長兼任。本會下設空間分配暨使用管理小組(以下簡稱小組)，由總務長擔任組長，小組成員由營繕管理組、事務管理組、財物管理組組成並請空間需求相關單位人員列席。

三、委員開會時，應有過半數之委員出席始得開會，應有出席委員半數以上之同意，始得決議。

四、本會任務如下：
(一)審議本校空間規劃、分配、使用、管理及收回等有關事項、原則及規定。
(二)審查各空間使用單位就其空間所擬定之使用與管理規定。
(三)考核各單位使用與管理空間績效。
(四)處理其他與空間分配管理相關事項。

五、本會每學年開會一次，必要時得召開臨時會議，並得邀請有關人員列席。小組得不定時召開空間協調會議，並得邀請有關人員列席。

第三條　本辦法所指之空間，依使用目的劃分為普通教室、辦公室、教學實驗室(課程)、研究實驗室(計畫)、電腦教室、器材室、學生研究室、教師研究室、會議室、培育室(創新育成中心)及其他空間等。

第四條　空間使用期程如下:

一、長期使用：三個月以上

二、短期使用：一個月至三個月內

三、臨時借用：一個月內

第五條　申請空間應依下列規定辦理

一、應填寫「空間使用及異動申請單」，向總務處事務管理組申請。

二、申請空間使用或變更空間用途時，應檢附相關資料送交總務處事務管理組。空間申請及分配流程，依權責單位區分如下：

(一)研究實驗室(計畫)及培育室:送交研究發展審議委員會審議，陳校長或其授權人員核定。

(二)辦公室、器材室、學生研究室、會議室及教師研究室:送交總務處審查，陳校長或其授權人員核定。

(三)教學實驗室(課程)及電腦教室:送交小組審議，陳校長或其授權人員核定。

(四)其他空間：送本會審議。

三、申請時間：空間使用單位須於使用前一個月內提出申請，未申請及未按時申請者不予受理。

第六條　空間使用規定如下:

一、各單位或申請人經申請後分配之空間，未於規定期限內進駐使用者，應收回之。

二、各單位或申請人經申請後分配之空間，如有水、電或裝潢等需求，應自行編列施工及恢復原狀之預算，並依循行政程序申請，不得自行施作。

三、各空間之標示牌由總務處統一製作粘貼。

四、各空間鑰匙之管理依本校鑰匙管理辦法辦理之。

第七條　空間短期租用規定如下:

一、單位或個人因研究需要，得申請短期租用空間。

二、申請租用空間的單位以「間」為原則。

三、申請租用空間，每坪月租為新臺幣參佰元整。。

第八條　為有效利用空間，如有下列情形者，將停止使用人使用該空間權利。

一、空間使用單位（人）因離職、使用期限屆滿、組織變更或其他因素，致不再使用原空間，應將空間及鑰匙於期限屆滿後七日內，交回總務處事務管理組，不得私自將空間提供他人或單位使用，交回之空間由總務處依相關規定辦理財物清點收回。

二、總務處每年實施空間勘察，評估認定為不當使用或績效不彰之空間，除限期改善外，並得列入本會會議討論。

三、為提高空間利用率，各空間每年列入評核。總務處每年於十二月三十一日前，依各空間使用情形送交本會會議討論，若評定績效不彰者，由會議決議收回該使用空間。評核機制如下：

(一)教學實驗室(課程)及電腦教室：課表及開放使用時段(使用紀錄)。

(二)學生研究室及會議室：使用紀錄。

(三)研究實驗室：依教師評鑑-研究項平均分數，每二年評定一次。

1. 每位教師分配實驗室之基本面積以10坪(33平方公尺）為原則，超過之面積則須達下列使用坪效:

(1)12坪以下(小於39.67平方公尺)：應達60分以上

(2)12.01坪~24 坪(39.67~79.34平方公尺)：應達80分以上

(3)24.01坪~36 坪(79.34~119平方公尺) ：應達100分以上

(4)36.01坪~48 坪(119~159平方公尺)：應達120分以上

(5)48.01坪以上(大於159平方公尺)：應達140分以上

2. 未達本款第三目之一規定使用坪效教師，如獲得政府機構補助指導外籍生相關計畫及指導學生專題研究並於當學年度繳交專題研究報告，擬持續使用實驗室者，須至研發審議委員會口頭報告，經會議審核同意後得以繼續使用實驗室。

(四)辦公室、器材室、教師研究室：不列入評核。

(五)培育室:依大葉大學創新育成中心培育進駐廠商行政/商務支援費用標準實施細則辦理。

第九條　本辦法其他規範事項，依本校空間使用注意事項規定（如附件）辦理。

第十條　本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。

附件

空間使用注意事項：

（一） 普通教室：

1. 普通教室由教務處向總務處提出申請。
2. 普通教室為教學上課使用，為維護同學上課權益，請勿隨意移動教室內之課桌椅，如辦理活動需用，請至事務組借用。
3. 黑板、白板：使用後請擦拭乾淨，以方便下堂課使用。
4. 投影幕使用方法：往下輕拉至黑板粉筆灰槽即停止，捲回時，先向外拉一點即可自動收回。
5. 百葉窗使用方法：拉線原則「左動右停」；將拉線向左外側拉動，再上下拉動，向右側外拉，即停止升降。升降時，轉桿須先將葉片轉平。以正確使用百葉窗，以延長壽命。
6. 牆壁：請勿隨意張貼，如有非經總務處核准之張貼物，任何人均可即時撕掉。
7. 吊扇、照明：如發現故障或閃爍燈管，請即通知事務組或營繕組，並請隨手關閉電源。
8. 粉筆、板擦：如有欠缺，請至就近之系辦公室或至事務組領取。
9. 發現教室內任何異常狀況或缺失，請立即通知事務組。

（二） 專用教室：

1. 專用教室為教學單位為特殊教學用途所使用之上課空間。
2. 專用教室為教學上課使用，為維護同學上課權益，請勿隨意移動教室內之課桌椅。
3. 投影幕使用方法:往下輕拉至黑板粉筆灰槽即停止，捲回時，先向外拉一點即可自動收回。
4. 百葉窗使用方法：拉線原則「左動右停」；將拉線向左外側拉動，再上下拉動，向右側外拉，即停止升降。升降時，轉桿須先將葉片轉平。以正確使用百葉窗，以延長壽命。
5. 牆壁：請勿隨意張貼。
6. 吊扇、照明：如發現故障或閃爍燈管，請即通知事務組或營繕組，並請隨手關閉電源。
7. 粉筆、板擦：如有欠缺，請至就近之系辦公室或至事務組領取。
8. 專用教室門窗不得粘貼紙張、懸掛物品或以櫃子遮擋，教室內應力求整齊、乾淨，避免影響觀瞻。
9. 專用教室需注意用水用電之安全，配置水電管路應會同營繕組。
10. 專用教室內嚴禁存放違禁或危險物品，確保公共安全。
11. 專用教室內禁止住宿，空調之使用，以室溫在二十八度以上為原則。
12. 最後離開專用教室者，應立即關閉電器設備以節約能源。
13. 發現專用教室內任何異常狀況或缺失，請立即通知系辦公室。

（三） 辦公室：

1. 辦公室為處理公務之空間。
2. 新成立之單位由總務處分配辦公室空間。
3. 辦公室門窗不得粘貼紙張、懸掛物品或以櫃子遮擋，空間擺設應力求整齊、乾淨，避免影響觀瞻。
4. 辦公室內應保持寧靜，不得喧嘩，以免影響他人安寧。
5. 辦公室內不得擅自安裝冷氣機、接用電線或使用電爐、酒精爐等設備，以維護公共安全。
6. 辦公室內嚴禁存放違禁或危險物品，確保公共安全。
7. 辦公室內禁止住宿，空調之使用，以室溫在二十八度以上為原則。
8. 辦公室內之基本配備由學校提供，應妥為保管使用。

9. 下班離開辦公室應將電器設備關閉並鎖好門窗。

（三） 教師研究室：

1. 教師研究室為供教師教學研究使用。
2. 新進教師之研究室由總務處統一分配並會知教學單位。
3. 教師研究室嚴禁從事非教學研究以外之活動及借租給他人使用。
4. 教師研究室的分配原則上由總務處以教師所屬之學院空間來分配。
5. 教師研究室經總務處排定後不得私自更換，否則電話移機費由當事人自行負擔。
6. 進出教師研究室之大門，應隨時關閉，以防外人進入。
7. 教師研究室內應保持寧靜，不得喧嘩，以免影響他人安寧。
8. 教師研究室內外應保持整潔，不得飼養寵物，以確保公共衛生。
9. 教師研究室內不得擅自安裝冷氣機、接用電線或使用電爐、酒精爐等設備，以維護公共安全。
10. 教師研究室內嚴禁存放違禁或危險物品，確保公共安全。
11. 教師研究室內由學校提供之基本配備請妥為保管使用。
12. 教師研究室內禁止住宿。空調之使用，以室溫在二十八度以上為原則。
13. 離開教師研究室應立即關閉電器設備以節約能源。
14. 教師應於離職當日至事務組交還教師研究室及鑰匙，經事務組檢查無損後，始得辦理離校手續，若有損壞依「財產管理規則」辦理。

（四） 實驗室：

1. 實驗室包括：教學實驗室、研究實驗室、實習工廠、專案計劃用實驗室。
2. 實驗室由各單位依需求提出申請，原則上由各學院在其學院內自行調整後，再會知總務處。
3. 教師個人實驗室之分配，依各學院之狀況，每位教師分配實驗室之基本面積以10坪為原則，如需增加應上簽陳核准。
4. 以專案計劃申請實驗室，需另填「空間使用及異動申請單」，以個人短期租用方式使用實驗室，計劃結束後應將空間恢復原狀，並由總務處收回空間及鑰匙。
5. 實驗室之使用，需注意用水用電之安全，配置水電管路應會同營繕組辦理。
6. 實驗室之窗戶不得私自張貼紙張影響觀瞻及環境安全，避免發生火災或異常狀況時，不易察覺。
7. 實驗室內禁止住宿及使用非實驗用之設備。
8. 學生使用實驗室若會超過夜間管制時間，應依規定事前提出申請，經核准後，始能留校做實驗，否則應迅速離開現場不得逗留。留校人員必需配合守衛人員夜間之巡查，以共同維護校園安全。
9. 離開實驗室應立即關閉電器設備以節約能源及維護用電安全。