

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

- 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. 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 坪以上(大於 159 平方公尺):應達140分以上。
 - (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

本辦法未規定事項，請依空間使用注意事項規定處理之。

第十條

本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。

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。