

中臺科技大學空間使用及分配基本原則

文件編號：GAR006

9608 空間管理委員會會議通過更名

9801 空間管理委員會會議修訂通過

1050413 空間規劃委員會、空間管理委員會會議通過

1050921 空間規劃暨管理委員會會議通過

1110715 空間規劃暨管理委員會會議討論

1111227 空間規劃暨管理委員會會議修訂通過

1120118 行政會議修訂通過

- 一、為促進空間有效運用，對現有空間加以管理，使之合理分配、充分利用，俾有限空間發揮最大效用，特訂定「空間使用及分配基本原則」。
- 二、本原則所指之空間，依使用目的劃分為普通教室、專業教室(課程)、研究實驗室(計畫)、教師研究室(辦公室)、電腦教室、研討室、會議室、創新育成中心及其他空間等。
- 三、空間使用及分配申請流程：由單位或個人簽請校長取得同意申請後，另填妥空間使用及分配申請單(如附件)，向總務處採購保管組提出審議申請，並提送空間規劃暨管理委員會(以下簡稱委員會)會議進行審議。
- 四、教學所需普通教室由教務處統一規劃與管理；專業教室由各系、所及學位學程統一規劃與管理。
- 五、普通教室使用率須達 40% 以上為原則。總務處採購保管組每年將教務處所提供之普通教室使用率，提送委員會會議討論。
- 六、各系、所及學位學程排課時應以專業教室為優先，專業教室使用率須達 30%以上為原則。總務處採購保管組每年將教學單位所提供之專業教室使用率，提送委員會會議討論。若績效不彰，各系、所及學位學程應提出具體說明。若經委員會審議決議，收回該使用空間，得改由教務處統一調度使用，以活化使用效能及教學之需。
- 七、各學院所屬系、所、學位學程及中心所需空間需求由院內自行調整，若學院無法解決者，再提送委員會會議審議。
- 八、各學院所屬系、所、學位學程及中心裁撤後，其所屬空間應予以收回，必要時提送委員會會議討論。
- 九、各院、系、所及學位學程若需增設專業教室及研討室，必須確有需求之必要性，並依空間使用及分配申請流程辦理。
- 十、各系、所及學位學程專任教師獨立研究室(辦公室)之使用及分配，由各系、所及學位學程主管統籌，以一人一間、空間面積 8~18 m² 為原則，助理教授以上為優先。
- 十一、各院、系、所及學位學程委託教師管理之空間，含：專業教室、電腦教室及會議室等，不列計教師個人使用之空間。
- 十二、有執行 30 萬元以上政府部門及產學計畫之專任教師，可額外再申請校內研究實驗室空間，有關規定如下：
 - (一) 使用空間之申請，得由各單位或教師個人依空間使用及分配申請流程辦理。
 - (二) 研究計畫結束後且連續兩年無計畫案申請通過，應歸還使用空間，循環利用，增加空間利用率。
 - (三) 總務處採購保管組每年將研究發展處所提供之教師研究計畫案及發表著作，提送委員會討論，若連續兩年無任何計畫案且無著作發表者，依規定收回該使用空間。若

有申請計畫無通過或其他特殊情形，應提出計畫申請證明，並至委員會會議報告未來具體規劃，經委員會審議同意後，方得延長使用時間。

十三、專任教師若有實驗或研究需求，需額外申請研究實驗室時，得由教師個人依空間使用及分配申請流程辦理申請，核定以一年為期。取得額外研究實驗室申請同意之教師每年必須至委員會會議報告其研究績效，再依其績效成果審定是否繼續使用該空間，以提昇空間使用率。

十四、衍生、附屬及駐校企業等之空間申請或遷移案，由研究發展處依空間使用及分配申請流程辦理。

十五、空間使用規定：

(一)各單位或申請人經申請後分配之空間，如有水、電及裝潢等需求，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。

(二)各空間之標示牌，由總務處統一製作粘貼。

(三)各空間鑰匙之管理依本校「鑰匙管理要點」辦理之。

十六、申請借(租)用空間，其租金依本校校舍場地借用辦法及駐校企業培育暨管理辦法等相關規定收費。

十七、空間使用單位(人)因離職、退休、使用期限屆滿、組織變更或其他因素，致不再使用原空間時，原使用者應將所屬財產進行移轉、空間個人物品清空及鑰匙於期限屆滿後七日內交回總務處採購保管組，交回之空間由總務處採購保管組進行財物清點並收回統籌運用。

十八、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)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。

(二)總務處採購保管組每年對校園各大樓進行空間盤點，如評估認為空間有不當使用之情形(例如：私自轉讓、交換、對外出租及借用等)，使用者未於限期內改善，經委員會會議討論，認定為不當使用者。

(三)使用者未遵守空間使用規定，或有浪費能源，情節嚴重，經委員會討論確定者。

十九、本校所有空間必要時須配合學校整體發展需求進行適當調整。

二十、本原則經行政會議通過後施行，修正時亦同。

中臺科技大學 空間分配與使用申請單

申請單位/分機			
申請理由			
使用期間	自 年 月 日起至 年 月 日止		
擬申請使用空間 (請詳細說明空間現況並填寫申請空間所屬建物別、樓層、空間名稱及編號)	建議位置： 面積(m ²): 現況：		
裝修需求 (型式、規格)	<input type="checkbox"/> 依本校統一型式，無特殊需求。 <input type="checkbox"/> 需求之型式、規格如下(須會事務營繕組：_____) <div style="text-align: right;">(提供簡圖)</div>		
其他需求			
申請人：	單位主管：	院長：	研發長：(計畫使用空間之申請)
備註： 1、本表請送總務處採購保管組，並將檔案傳送至 e0106@ctust.edu.tw。 2、本表須提請空間規劃暨管理委員會討論。必要時，請申請單位主管或派員列席說明。 3、注意要點：獲空間分配之單位，除公共設施外應負責該空間之清潔、設備維護、用電費用及防災工作等事項。			