

# 慈濟大學建築物空間分配暨使用管理辦法

99年7月6日行政會議-第93次四長暨院長會議審議通過

107年9月28日第159次行政會議修正通過

110年5月12日第181次行政會議修正通過

- 第一條 為公平妥善分配與使用管理建築物空間，特訂定「慈濟大學建築物空間分配暨使用管理辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 為因應整體發展需要，以有效規劃、協調及分配本校建物內所有空間（含公共區域），特設立「空間規劃管理委員會」（以下簡稱本會）。
- 一、本會由下列委員組成：  
校長、副校長、主任秘書、教務長、研發長、學生事務長、總務長、各學院院長、人事室主任、會計主任、各學院教師推選1名(醫學院2名)。
- 二、本會置主任委員一人，由校長兼任，並置執行秘書一人，由總務長兼任。
- 三、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訂之使用與管理規定。  
(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。
- 四、本會每學期會議一次，必要時得召開臨時會議，並得邀請有關人員列席。
- 第三條 本辦法所指之空間為普通教室、專用教室、系辦公室、系所主管辦公室、專用辦公室、共用實驗室、教學實驗室、教師研究實驗室、會議室、儲藏室、教師辦公室、研究生研討室、研究生上課教室、學生社團活動空間等本校建築物內所有空間（含公共區域）。
- 第四條 本校各單位之空間使用、收回管理規定如下：
- 一、各單位（人）於申請核准後所分配空間，未於規定期限內進駐使用者，得收回之。
- 二、各單位（人）所分配空間，如有水、電、裝潢等需求，應自行編列施工及恢復原狀等之預算，並依循規定程序申請，不得自行施作。
- 三、各空間標示牌，由總務處統一製作。
- 四、各空間鑰匙管理依本校「空間鑰匙申請使用管理要點」辦理之。
- 五、空間使用單位（人）因使用期限屆滿、組織變更、教師人員異動、離職、退休或其他因素等，致不再使用原空間，應依本校「空間鑰匙申請使用管理要點」、「財物管理辦法」及「業務移交辦法」等，將鑰匙交回總務處庶務組，並辦理財物清點，且不得私自轉讓或交換他單位使用，空間則由總務處保管組收回校管。
- 六、總務處得依相關規定，對各空間之使用實施勘察、紀錄及評估，評估認為不當使用之單位空間，除限期改善外，得視情況移送本會審議辦理。
- 七、各單位空間或個人研究實驗空間使用績效不彰或管理嚴重缺失者，得

由本會審議收回重新分配。

第五條

本校空間申請規定如下：

- 一、各單位或本校專任教師(合聘教師除外)因需要申請分配使用建築物空間時，應填具「建築物空間分配與使(借)用申請表」，並檢具相關佐證資料送總務處彙整後，提請本會審議。
- 二、個人研究實驗空間，申請人須另依研究發展處所規定之「研究空間申請書」、「研究表現審查計分標準暨申請表」等相關文件、資料申請。以上含新進教師申請個人研究實驗空間案、研究表現優良增加空間案及期滿延續使用案。

第六條

教學單位空間分配原則：

- 一、不分學院(屬性)，每位專任教師分配1間約5坪辦公室。專任講師以2人共用1間為原則。
- 二、若需個人研究實驗空間者，可依前條說明提出申請。  
新進教師研究實驗空間核定使用期限以五年為一期、現任教師研究實驗空間使用期限以四年為一期(含期滿延續使用案及研究表現優良增加空間案)。期滿須重新辦理申請進行審核。  
審核不通過者，於期滿後逕予收回。
- 三、主管辦公室、行政辦公室、會議室、研究生自習室、研究生討論室、系學會辦公室、兼任教師休息室等空間，依業務需求、學生人數及行政人數等實際發展需要提本會專案審議。

第七條

建築物空間內之普通(標準)教室由教務處依教學需要統籌規劃作為排課、調課及學生自習等相關使用，並由教務處負責管理，專業教室由使用單位負責管理。

第八條

本辦法未規定事項，悉依本校有關規定辦理。

第九條

本辦法經行政會議通過後陳請校長核准後公布實施，修正時亦同。

## 慈濟大學建築物空間使（借）用申請表

申請日期：      年      月      日

申請單位		申請人		職稱	
主要需求原因/類別	<input type="checkbox"/> 1. 研究 <sup>註1</sup> <input type="checkbox"/> 2. 教學 <input type="checkbox"/> 3. 學生活動 <input type="checkbox"/> 4. 行政 <input type="checkbox"/> 5 其他 _____ (請說明)				
預期效益、用途及其他說明					
預計需求使用期間	_____ 年    _____ 月    _____ 日 至    _____ 年    _____ 月    _____ 日				
最小需求面積間數	約      m <sup>2</sup> 間		建議空間編號		
需求設備	<input type="checkbox"/> 無（下欄免填） <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 如附件 <input type="checkbox"/> 說明如下：				
設備預估經費及來源	<input type="checkbox"/> 教育部：                      元 <input type="checkbox"/> 衛福部：                      元 <input type="checkbox"/> 科技部：                      元 <input type="checkbox"/> 國衛院：                      元 <input type="checkbox"/> 本校：                          元 <input type="checkbox"/> 其他 _____ 元（請說明） 小計： _____ 元				
改建施工需求	<input type="checkbox"/> 不需要（下欄免填） <input checked="" type="checkbox"/> 需要 <input type="checkbox"/> 如附件 <input type="checkbox"/> 說明如下：				
施工預估經費及來源	<input type="checkbox"/> 教育部：                      元 <input type="checkbox"/> 衛福部：                      元 <input type="checkbox"/> 科技部：                      元 <input type="checkbox"/> 國衛院：                      元 <input type="checkbox"/> 本校：                          元 <input type="checkbox"/> 其他 _____ 元（請說明） 小計： _____ 元				

※註1：需求類別1. 研究類，另附「研究空間申請書」、「研究表現審查計分標準暨申請表」等相關文件、資料。

※註2：本表單經院長或一級主管核准後敬請送總務處。

※註3：所列各項經費僅供空間申請使（借）用整體評估之用，奉核後仍須依經費來源之有關規定申請及支用。