

國立東華大學 空間規劃、分配、使用及管理辦法

106年2月15日105學年度第2學期第1次行政會議通過

- 第一條 本校為公平妥善分配與管理各空間，特訂定「國立東華大學空間規劃、分配、使用及管理辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法所稱空間，其種類如下：
行政空間：行政大樓、圖書資訊中心、體育館等各種空間。
教學空間：教學大樓內之教室(含個案及專業教室)、講堂、主管(副主管)辦公室、教師研究室、實驗室及會議室等各種空間。
其他空間：多容館、集賢館、環境解說中心、藝術工坊、學生活動中心等各種空間。
- 第三條 本校各空間分配審查、使用、管理單位及管理規定：
一、分配審查單位為空間規劃評估委員會。
二、各空間申請使用之管理單位為總務處事務組。
三、教室使用單位為教務處、學院各系、教室管理規定依相關規定辦理。
四、講堂使用單位為總務處，講堂管理規定依相關規定辦理。
五、學生宿舍使用單位為學務處，學生宿舍管理規定依相關規定辦理。
六、東華創新研究園區、創新育成中心，使用單位為研發處，依相關規定辦理。
七、學生活動中心，管理單位為總務處，依相關規定辦理。
- 第四條 本校閒置空間，各單位如有需求時，應依據本校「空間規劃評估委員會設置及運作要點」第四點規定辦理。
使用原則如下：
一、既有或閒置空間不同單位申請使用衝突時，依校、院、系、個人次序申請使用。
二、空間使用者依所屬學院歸建。
三、學院使用分配順序：教學、研究或中心。
- 第五條 本校教學及研究空間分配原則：
一、各學院教師(含駐校作家、榮譽教授、客座講座教授等)每人分配一間教授研究室；另各學院教師若有研究計畫，得在該學院空間允許情況下，另申請一間個案研究室。
二、各學院得依需求，設立教學實驗室、儀器室、器材室、錄音室、哺乳室及外籍生祈禱室等各種空間。
三、各學院、委員會主管(副主管)辦公室每人分配一間辦公室。
四、各教學單位分配一間辦公室及會議室。
五、各院或系得設立學生討論室、夜間自習室或交誼室。
六、使用(超用)屬實驗室者以不變動為原則，另多空間使用者，使用期限到後，應即交還。

七、本校各教學單位分配後剩餘空間，由管理單位列管，如需借用，每月(租借期限，最短一個月)租金，以每坪新台幣(以下同)600元計算(含水電費)，一次繳一年費用，並至總務處出納組，繳交保證金3萬元整。

第六條 本校各空間使用規定如下：

- 一、空間核配後，各單位如仍需使用空間，應填具「國立東華大學空間使(借)用申請表(如附件，以下簡稱申請表)」，由空間規劃評估委員會審查，陳請校長核定後分配使用。
- 二、本校各單位如需緊急使用、空間異動或每年例行性借用，得逕填具申請表後，送總務處事務組，陳請校長核定後分配使用。
- 三、各空間使用人離職退休自生效日起算，一個月內應將個人書籍物品等搬離，並將鑰匙繳回管理單位；逾期未清者，由管理單位逕行依廢棄物處理，不另催告。
- 四、各教學空間核配後，如因整併、減班、減招或其他因素停止招生致學生數或教師員額編制減少，致無使用該空間之必要時，已分配空間，由管理單位收回統籌管理。
- 五、教師獲分配之研究室，限教師本人教學研究使用，個人或學系均不得私自轉讓或逕行調換。

第七條 本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。

國立東華大學 空間使(借)用申請表

申請單位：			<input type="checkbox"/> 新申請 <input type="checkbox"/> 異動
申請日期： 年 月 日			
一、申請空間(填寫申請空間所屬建物別、樓層、空間名稱及編號)			
二、用途說明及申請使用(異動)理由			
三、使用期間：自民國 年 月 日至 年 月 日止			
申請人		申請單位主管	
聯絡電話：			
會辦單位	承辦單位		校長
	總務處事務組	總務長	

注意事項：

1. 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、用電安全及防災工作等事項。
2. 申請核准之空間，申請單位應於預訂起用日期起一個月內開始使用，否則得由總務處收回處理。
3. 申請單位應於使用期限屆滿後二週內，將該空間復原、清潔並歸還總務處，不得自行轉讓其他單位使用。