

國立暨南國際大學空間分配及使用管理辦法

110年5月4日第555次行政會議通過

- 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，特訂定「國立暨南國際大學空間分配及使用管理辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 為處理空間分配及使用管理相關事項，召開「空間分配及使用管理審議會」（以下簡稱本會議）。
- 一、本會議由校長、副校長、教務長、學務長、總務長、研發長、主任秘書、圖書館館長、環安衛中心中心主任、通識教育中心中心主任、各學院院長及各學院推薦教師代表二人組成，由校長擔任主席。
 - 二、本會議下設空間分配及使用管理小組(以下簡稱小組)，由總務長擔任組長，小組成員由總務處保管組、營繕組及事務組組長組成，負責執行本會議應辦事項。
 - 三、本會議審議下列事項：
 - (一)本校空間分配、使用管理及收回等相關事項。
 - (二)評核各單位使用與管理空間績效。
 - (三)其他有關空間分配、管理事項。
 - 四、本會議每學期開會一次為原則，必要時得召開臨時會議，並得請相關人員列席。小組得不定時召開空間協調會議，並得請相關人員列席。
- 第三條 本校空間之使用及管理單位為學術或行政一級單位，各單位得依本辦法相關規範自訂適用之規章。
- 第四條 本辦法所稱空間，其種類如下：
- 一、教學研究空間：普通教室、專業教室、電腦教室、研究生研究室、實驗室(課程)、劇場及其他教學或研討空間。
 - 二、行政空間：辦公室、會議室、教師研究室。
 - 三、付費空間：依教育部所訂相關使用空間標準外，學術、研究單位或教師(含研究人員)所需額外長期使用供專案計畫研究、辦公等空間，但不包括已分配予各學術單位使用之空間。
 - 四、其他公用空間：圖書館、體健中心場館、學生活動中心、學生餐廳及其他非屬前三款空間。
- 第五條 本校各學院所屬系、所、學程、中心所需空間需求由院內自行調整，若院無法解決再提送本會議討論。
- 教室應由教務處課務組統一調度使用，以達使用效能及教學之需。

教師研究室：人文學院、管理學院（不含校控管空間）及科技學院大樓其使用管理單位為各學院，其餘皆由校控管，校控管研究室以提供非上述三學院教師使用為原則。

第六條 本校空間申請應依下列規定辦理。

- 一、各單位申請空間或變更空間用途時，應填具「本校空間分配及使用申請表」及檢附相關資料送交總務處（保管組）辦理申請，申請程序如下：
 - （一）學術單位：應先經所屬學院(中心)主管會議討論通過後，向總務處提出申請，由總務處送本會議擇期開會審議。
 - （二）行政單位：應循行政程序簽核並向總務處提出申請，由總務處送本會議擇期開會審議。
 - （三）付費空間：應循行政程序簽核並向總務處提出申請，經小組審查送校長核准後，予以分配使用。
- 二、申請時間：空間使用單位須於使用前一個月提出申請，未申請或未按時申請者不予受理。
- 三、需付費空間經核准分配後，應於進駐之當月繳交當年度之空間使用費後方得進駐使用。使用費繳款單由總務處(保管組)開立，至出納組繳費後，完成租用手續。

第七條 本校空間使用管理規定如下：

- 一、空間獲分配後不得私自轉讓、交換，除另訂有場地使用或收支要點外，不得對外出租及借用，空間空出時應提報本會議統一調配，如有違反原使用目的，得提報本會議撤銷其分配。
- 二、空間使用單位或教師，除就現有環境空間整修外，不得任意改建、增建或室內裝修等，如有變更或改裝內部設施（如電源、開關、空調、隔間、裝修施工等）時應簽會總務處並奉校長核准後方得施作及變更。
- 三、空間使用單位或教師，應善盡保管責任，遵守營繕、建築、消防、環安衛等業務相關規定。如有違反，經各業務主管單位通知改善而仍未改善或違規情形重大者，得終止使用空間，如有造成損害應照價賠償。
- 四、單位或教師於空間使用期屆滿或因故提前終止使用，應將所使用空間回復原狀並清理乾淨，並於生效日起算或收到終止使用空間通知之日起一個月內，無條件歸還。

第八條 本校付費空間使用管理規定如下：

- 一、單位或教師獲分配使用付費空間後，應符合學校用地相關規定及填具切結書切結使用用途，並不得將使用之空間轉借、供借貸或設定任何權利。使用期間總務處得視需要現場檢視空間使用狀況。
- 二、使用期間至少半年，至多三年，如需延續使用，應簽請校長核准後辦理。使用期間因故需停止使用，或學校基於校務發展需收回該空間時，均需提前一個月以書面告知。
- 三、使用費含水費，但不含電費，基本收費每平方公尺年租金一千三百元，使用費依實際使用面積數（含分攤公共空間）計費，各空間使用費以單價乘以面積計至百元（以下四捨五入），使用費以當年度全額繳交為原則。
- 四、空間自然採光不足者，其使用費得給予八折優惠。（自然採光不足空間由總務處認列之）
- 五、單位或教師使用付費空間期間，相關維護、電費，或因使用行為衍生其他稅賦、罰鍰等，概由使用者負擔；惟使用之空間如無法分設電錶者，個別電費以未折扣前之空間使用費二成計收為原則。
- 六、付費空間使用者如未於期限內繳納使用費及因其使用衍生之相關費用，並經學校催繳兩次仍未繳納者，學校得提前終止使用並通知歸還空間。

第九條 為有效利用空間，有關空間之盤查、評核及收回機制如下：

- 一、空間使用單位（人）因使用期限屆滿、人員離職、組織變更或其他因素，無使用該空間之必要時，其所屬空間收回統籌運用。
- 二、總務處每年進行空間盤查作業，空間評估認定為不當使用時，除限期改善外，並得列入本會議討論。
- 三、為提高空間利用率，各空間每年列入評核，總務處彙整各類空間評比排序送交本會議審議，其評核機制如下：
 - （一）教學研究空間：依排課表或使用紀錄進行評核。
 - （二）行政空間：會議室依使用紀錄進行評核；辦公室依「行政院與所屬各機關辦公處所空間及面積規劃原則」逐年檢討改善；教師研究室不列入評核。
 - （三）付費空間：不列入評核。
 - （四）計畫辦公室、研究實驗室（計畫）：依專案計畫之坪效（坪效=行政管理費解繳校庫金額/實際使用面積）。
 - （五）培育室：依本校創業育成中心廠商進駐收費標準要點辦理。

第十條 校外單位使用本校建築物空間，應支付本校場地使用費（金額另訂之）及水、電使用管理費，外包廠商承攬、租用經營時應明訂契約商定對建

築物空間之使用、管理、保管、維護、清潔、消防安全、垃圾、廚餘清除等詳細義務責任及履約保證。

第十一條 本辦法經本校行政會議審議通過後施行。