

國立陽明交通大學空間使用審議要點

112年9月13日本校112學年度第1次行政會議通過

第一章 目的

- 一、國立陽明交通大學(以下簡稱本校)為建立空間使用及分配之審議程序,發揮建築空間使用功能,提高使用效益,特訂定本要點。

第二章 適用範圍

- 二、本要點所規範之空間,係指本校經營之各類建築與其附屬之室內、穿廊、陽台、露臺等,但不包括供公眾使用之戶外中庭、廣場及綠地等。

第三章 學院空間

- 三、各學院(或相當學院)及所屬系、所、學程、中心等,因從事行政、教學、研究相關而直接使用或分配管理之空間為學院空間,應由學院依需求規劃並負協調分配管理。
- 四、學院空間之配置儘量以群聚規劃為原則,院與所屬系、所及中心等教室、行政辦公、會議、研討等空間應優先考量集中設置,具共通性之空間宜採開放式共同使用,以提高使用效益,避免個別重複建置造成空間浪費。
- 五、各學院應依據所屬教學或研究單位實際所需,提供各教學單位足夠之行政、教學授課及專任與兼、聘任教師辦公室必要之基本空間,並依需求規劃適量之非專任之客座、講座、特聘及訪問學者等短期、臨時教師研究室。

第四章 退休教師空間使用

- 六、本校教師退休時,應於退休日起三個月內將使用之個人辦公室及研究空間交還原管理單位;如因特殊理由得於退休前三個月向各系(所)提出申請,經系(所)務會議、院主管會議通過後,送總務處於最近召開之空間專案審查會議中報告。
- 七、退休教師借用個人辦公室及研究空間之資格,除敦聘之名譽教授及講座教授外,應以未在其他機構專職且現受委託辦理專題研究計畫、編撰重要著作或指導學生者為限。凡經同意使用者,期限為一年,屆期得申請延長一年,全部使用期間不得逾三年。
- 八、個人辦公室及研究空間經申請同意使用後,限當事人使用,逾半年未使用或私自轉讓者,本校得強制收回,當事人不得再提出使用申請。
- 九、各學院(或相當學院)得依本要點訂定退休教師(含名譽特聘講座、名譽講座、名譽教授等)申請空間使用規範。

第五章 校控空間

- 十、依學校未分配由各單位管理之空間,為學校統籌運用之校控空間,以租用或借用為原則,由總務處統一代管,並規劃適當空間,提供校內單位執行本校立案或核准之教學研究、專案計畫、產學合作或行政支援等租借使用。
- 十一、教室原則由教務處統籌管理調度,並於教室借用系統開放各單位借用,以提升教室使用效能。對於排課率較低之教室,由教務處會同相關學院檢討後將未達標準之教室空間釋出,以配合校務整體發展之規劃使用。

第六章 空間利用

- 十二、基於空間之有效利用與管理,各單位分配使用之空間在不影響行政、教學或研究所需狀況下,得開放其他單位租借使用;如有空間提供校外機關、法人、團體等租借使用時,則應先經簽報本校核准後,依據本校「校務基金自籌收入收支管理辦法」及「場地設備收入收支管理要點」訂定相關租借使用規定並公告之。
- 十三、本校空間使用均應符合土地使用分區及建築類別用途使用之,不得擅自轉借、供借貸或設定任何權利,如有維修、整建或室內裝修之必要時,則須遵守「建築物室內裝修管理辦法」及相關之營繕、建築、消防、環安衛等法規辦理,並善盡安全使用、維護及保管之責任。

第七章 審議原則

- 十四、校控空間涉及單位空間需求新增分配或長期之借(租)用者，應由需求單位提出申請，由校長指定副校長、主任秘書或總務長先行協調，如有確實需要，再送空間專案審查會議審議。
如為計畫、臨時性編制等所需之校控空間續借用或短期(一年內)租借用時，則由需求單位提出申請，經總務處審查再簽報校長核准後實施，並於空間專案審查會議報告。
- 十五、學校籌建新館舍或新增取得非本校既有經營之空間時，應於建築籌設先期規劃階段或於撥用、購置計畫內，敘明空間之分配及使用方案，經空間專案審查會議依各單位投入之資源及需求提出審查意見後，再循行政程序推動辦理。
搬遷進駐至前項新建館舍或新增空間之單位，其遷出之原有空間除經空間專案審查會議另予分配外，均由本校收回為校控空間。
- 十六、新設立單位所需之空間，應於籌設規劃階段，即先覓妥合適區域並載明於設立計畫書內，依校內行政程序完成審議後提送申請。設立申請於確定後，依據實際需求規劃之空間內容，再提送空間專案審查會議審議。

第八章 專案審查會議

- 十七、為兼顧時效性並能深入溝通與討論，對於空間之分配、租借審議以個案審查會議方式處理，由校長擔任會議主席，會議之成員採非固定人員組成，其中指定副校長或主任秘書一人、及總務長為當然出席人員，並視審議個案由主席邀請相關學院院長、專業教師或人員若干參與審查會議。
- 十八、空間專案審查會議之任務如下：
(一) 就各單位所提之校控空間租借申請，進行審議。
(二) 新設立單位空間計畫之審議。
(三) 校園新建館舍或整修工程之空間使用計畫，進行審議並提出審查意見。
(四) 協助各學院、系、所及中心之空間分配使用或各單位對於空間需求計畫，提出建議。
(五) 各單位使用空間之了解與分析評估。
(六) 教室空間變更為其他非教室用途。
(七) 研擬空間使用之成本機制以有效運用空間。
(八) 校園空間使用及管理策略之諮詢與建議。
- 十九、依據本要點召開之空間專案審查會議，以不定期方式由主席視個案需要召開，經專案審查會議討論後提出審查意見，以提供做為後續各行政程序審議執行之依據及參考。
總務處為會議之行政幕僚單位，專案審查會議決議事項，由總務處製作會議紀錄呈核，以為後續執行依據，並定期於行政會議中報告。
- 二十、空間專案審查會議審議時，由需求單位提出空間使用計畫並進行簡報說明，如涉及單位空間需求新增分配、借用等情形時，空間使用計畫內之容須包括：
(一) 需求單位之現有組織、人員等編制情形。
(二) 需求單位所經營或使用(含租借用)之空間統計。
(三) 需求單位空間整體使用規劃。
(四) 新增空間之用途與類別。
(五) 新增空間進駐使用(單位)之組織人員及業務職掌。
(六) 空間經營管理模式。
(七) 計畫預定時程。
(八) 設備購置及搬遷經費之籌措。
如為本要點第十四點之短期租借使用者，空間使用計畫內容可予簡化但至少應包

含：

- (一) 租借空間之用途與類別。
- (二) 進駐使用(單位)之組織人員及使用型態。
- (三) 租借空間使用之規劃配置。
- (四) 計畫預定時程。
- (五) 其他必要說明事項。

第九章 附則

二十一、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。