中 華 大 學

制定單位 總務處總務管理組	整體空間規劃與分配作業要點	文件編號：DA2-2-014
公佈日期：106 年 10 月 11 日		頁次：1

100 年 5 月 2 日 99 學年度第 6 次空間規劃小組會議審議訂定
100 年 5 月 4 日 99 學年度第 10 次行政會議修正通過
106 年 9 月 21 日 106 學年度第 2 次空間規劃小組會議審議
106 年 10 月 11 日 106 學年度第 4 次行政會議修正通過

壹、目的

為公平妥善分配及有效使用管理本校建築物空間，依據中華大學空間規劃小組設置辦法，訂定「中華大學整體空間規劃與分配作業要點」。

貳、範圍

本校各棟建築物內之教室、辦公室、評圖室、工作室、研究室、研討室、實驗室、實習工廠、會議室、儲藏室以及學生社團活動空間等室內之空間。

參、權責單位

1. 空間規劃小組：審議各一級單位提報空間變更、調整、分配事宜及不當使用空間之審議處理，並負責本作業要點之制定、修正之審議、陳核及公布。
2. 各學院：依教學需要統籌規劃一般教室作為排課、調課及學生自習等相關使用。
3. 各院、系、所、中心及行政單位：負責所使用各空間之管理作業。
4. 總務處：對各空間之使用情形實施勘察、紀錄及評估。
5. 總務處總務管理組：各使用單位所申請空間名稱標示牌之製作及安裝。
6. 總務處採購財管組：各空間鑰匙之管理作業。
7. 總務處總務管理組：各單位不再使用或不當使用之空間的回收、處理及管理。

肆、名詞解釋：

無。

伍、內容

第一條　本校建築物空間為公平妥善分配及有效使用管理，依據中華大學空間規劃小組設置辦法，訂定「中華大學整體空間規劃與分配作業要點」(以下簡稱本作業要點)。

第二條　本作業要點所指之空間為各棟建築物內之教室、辦公室、評圖室、工作室、

研究室、研討室、實驗室、實習工廠、會議室、儲藏室以及學生社團活動空間等室內之空間。

第三條　建築物空間內之一般教室，由各學院、通識中心及語言中心等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，並由相關使用系所或單位負責管理；專業教室由各院、系、所、中心之使用單位負責管理。

第四條　教室分配原則以系為單位，大一、大二分配 1 間教室，若班級人數超過 65 人者分配 2 間教室；大三、大四不管人數是否超過 65 人，都只分配 1 間教室；另有研究所、碩士班、博士班者，共同分配 1 間教室，以此原則分配給院級統籌管理。

第五條　本校各單位或教師因教學、研究任務需要而申請調整分配使用空間時，應由各一級單位提報空間規劃小組審議，陳校長核定後分配使用。

第六條　各單位空間使用率低或使用績效不彰或管理失當者，得由空間規劃小組提案審議收回重新分配。

第七條　本校各單位之空間使用、收回管理規定如下：

一、 各單位於申請使用空間核准後，未於規定期限內進駐使用者，得收回之。

二、 各空間名稱標示牌，由使用單位向總務處事務組提出申請，統一製作及安裝。

三、 各空間鑰匙管理依總務處採購財管組鑰匙管理相關規定辦理。

四、 空間使用單位因組織變更、人員異動或其他因素不再使用該空間，應提出結束使用申請，並將鑰匙於結束使用後七日內交回總務處採購財管組，不得私自轉讓或交換他單位使用。該空間暫由總務處總務管理組收回管理。

五、 總務處得對各空間之使用情形實施勘察、紀錄及評估。

六、 經總務處實施勘察、評估認為不當使用之單位空間，除通知限期改善外，得視情況提報空間規劃小組會議處理。

第八條　本作業要點未規定事項，悉依本校有關規定辦理。

第九條　本作業要點經空間規劃小組會議審議提報行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

陸、相關文件

中華大學建築物暨空間鑰匙管理辦法。

柒、使用表單

中華大學空間使用現況會勘紀錄表。