

台南應用科技大學空間分配及管理辦法

民國 96 年 1 月 18 日 總務會議通過
民國 99 年 1 月 4 日 總務會議修正
民國 99 年 09 月 23 日 教育部
台技(一)字第 0990160764-A 號函核定更名
民國 105 年 5 月 25 日 總務會議修正

- 第一條 為使本校空間資源供需能達均衡與資源共享之精神，特訂定本校空間分配及管理辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本校所有建物空間均為全校共享，為配合校務長遠發展，針對全校建物空間進行規劃與管理，特設「空間分配與管理審議小組」(以下簡稱審議小組)，由校長、副校長、各行政一級主管及各學院院長組成，由校長擔任召集人、總務長擔任執行長、保管組組長擔任執行秘書，必要時得邀請校內相關人員列席。
- 第三條 審議小組任務如下：
- (一)審議本校現有建物與新增建物空間之調配與重新規劃。
 - (二)審議本校各單位對空間需求之提案。
 - (三)審議其它與本校建物空間分配與管理相關議題。
- 第四條 本校建物空間內之普通教室，應由教務處依教學需要統籌規劃作為排課之使用，並由總務處保管組負責普通教室之維護、保養與管理。建物空間內之專業教室部分，則委由相關系所或單位負責管理。
- 第五條 本校空間規劃審查原則如下：
- (一)平衡並滿足各單位所需之教學、研究、辦公服務及學生活動空間。
 - (二)學術單位空間規劃以學院運作為主體，儘量採集中為原則，以達資源共享便於管理及維護。
 - (三)視聽教室、電腦教室依課程實際需求，經審議小組審查統籌調配。
- 第六條 本校空間規劃使用原則如下：
- (一)專業教室應充分使用，日間部每週授課時數以達 20 小時為原則。
 - (二)不同所系屬性相同(近)之稀少專業課程以跨所系合併共用專業教室為原則。

- (三)名稱或功能相同之專業教室，各所系至多以設置 2 間為原則；若有特殊情形得專案申請設置之。
- (四)專題製作教室每系以 1 至 2 間為原則，美術系及設計相關系所得視空間大小、畢業班級數及課程實施方式而定。
- (五)普通教室、無排他性之專業教室，應全校整合共用以達到資源共享之目的。
- (六)為提高空間使用率，各院所系科及教學單位授課空間，不應侷限於所屬單位樓層或大樓內。
- (七)各院所系可依重點發展與專業研究需求提出「研究生實驗室」申請，空間大、小及間數視需求而定。

- 第七條 建物空間使用單位應善盡保管責任，人員離職或退休時，或單位重新改組與編制時，原則上應於 3 週內收回空間。
- 第八條 各單位若有變更或改裝內部設施時，應會簽總務處，並陳請校長核准後方得施作及變更。
- 第九條 為落實空間評估及提高空間使用率，本原則得依各空間實際需求及使用情形每學年重新評估檢討修訂之。空間使用績效不彰者，得由審議小組討論是否收回並重新分配使用。
- 第十條 各單位如有空間使用異動移轉時，需填具空間移轉申請表(如附件一)，會簽移出、移入單位，經總務處同意後存檔備查。
- 第十一條 各單位如有新增空間需求，需提出空間需求申請表(如附件二)，短期使用，經總務處同意後實施。長期使用，經總務處同意並提送審議小組審查，陳請校長核定後實施。
- 第十二條 本辦法經總務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

台南應用科技大學空間移轉申請表(附件一)

申請單位		申請日期		
空間移出單位		空間移入單位		
<p>空間移轉理由說明</p> <p>(請詳細說明原單位空間移轉理由，並註明所移出之空間樓別、樓層與空間編號，及被移入之新單位)</p>				
申請人	移出 單位主管	移入 單位主管	保管組	總務長

台南應用科技大學空間使用申請表(附件二)

申請單位		申請日期	
使用期限	<input type="checkbox"/> 長期使用，須1學年以上(自 年 月 日至 年 月 日止) <input type="checkbox"/> 短期使用(自 年 月 日至 年 月 日止)		
<p>申請事由說明</p> <p>(請詳細說明申請單位空間現況，並註明所需使用空間樓別、樓層與空間編號)</p>			
申請人	單位主管	保管組	總務長

附註：本申請表會簽總務處後，提送空間分配與管理審議小組審議。