

# 中原大學建築物空間管理辦法

113.08.01第1025次行政會議通過

114.03.06第1031次行政會議修正

114.05.01第1033次行政會議修正

## 第一條 (宗旨目的)

中原大學(以下簡稱本校)為公平妥善分配與管理各建築物使用空間，促進空間資源有效利用，充份發揮教學、研究及產學合作功能，特訂定「中原大學建築物空間管理辦法」(以下簡稱本辦法)。

## 第二條 (審議組織)

本校為落實執行本辦法，設立「中原大學建築物空間管理委員會」(以下簡稱本會)，審議建築物空間之整體規劃、使用分配、變更調整及管理事宜。

本會由校長、副校長、主任秘書、總務長、教務長、研究發展長、會計主任、環境保護暨安全衛生中心主任組成，由校長擔任召集人。

本會每學年開會一次，必要時得召開臨時會議，得視情節邀請校內相關單位人員列席。

本會應有過半數之委員出席始得開會，經出席委員半數以上之同意始得決議。

## 第三條 (組織任務)

本會任務如下：

- 一、議定本校空間分配及管理之原則。
- 二、核配現有空間供各單位使用。
- 三、核備各空間管理單位就其空間所擬定之使用管理細則。
- 四、必要時考核各單位使用與管理空間之績效。
- 五、處理其他與空間分配管理相關之事項。

## 第四條 (管理機制)

本校空間管理以本會為審議組織，為明確使用及管理權責，各單位分工如下：

- 一、研究發展處：研訂全校空間管理政策，規劃「中原大學建築物空間使用管理」系統，辦理本會相關業務。
- 二、總務處：維護空間使用基本資料。
  - (一)會同相關單位更新本校建築物空間基本資料，以利空間審議評估。
  - (二)依建築物空間使用管理現狀，協助建置並維護「中原大學建築物空間使用管理系統」，俾供空間審議評估。
  - (三)各空間使用變更新用途之現場環境適用、安全性、耐震度等條件評估。
  - (四)未經核配之空間，由總務處事務組代為管理。
- 三、環境保護暨安全衛生中心：各空間使用變更新用途之消防、衛生安全等條件評估。
- 四、資訊處：建置與維護「中原大學建築物空間使用管理」系統。

- 五、管理單位：管理單位應負所屬空間管理之責，包括環境、功能、借用情形，空間使用如有異動，應主動將相關資料提交總務處進行系統資料維護，必要時得經協議由主要管理單位及次要管理單位共同管理。
- 六、使用單位：使用單位係指運用該空間使其發揮功能之單位，長期借用單位應於借用時段準用前款本辦法管理單位之責。

#### 第五條 (空間管理類型)

本校空間依分配管理權限，定義如下：

- 一、校管理空間：校舍新(含增)建空間由本會統籌管理分配；現有空間經組織或業務調整後無特定管理單位，且無單位使用時亦同。
- 二、單位管理空間：以一級行政單位、學院為統籌管理單位，經本會核配為單位管理空間，統籌管理單位應負管理之責，依其使用性質，分為二類：
  - (一)單位專屬空間：不對外借用。
  - (二)非單位專屬空間：可對外開放借用。
- 三、單位代管空間：經本會認定單位管理空間使用率偏低，但管理單位仍在使用中時，應列為單位代管空間，代管單位於代管期間準用本辦法所訂管理單位之責，後續視學校整體發展需求，得納入校管理空間重新分配，確保達到空間最大使用效益。

#### 第六條 (使用原則)

核配予統籌管理單位之使用空間，以現有核配總量為固定規模，得統一調度所屬單位使用空間，並應每年更新建築物空間使用管理現狀，確保空間資料之精準，作為空間調整變更審議參據。

各單位空間調整原則如下：

- 一、因應組織調整需要增加、減少或變更使用空間時，應依業務整併、人員調撥情形等整體評估後，以組織調整相關業務單位現有空間範圍內調整為原則。
- 二、各單位現有核配空間不足，確有使用空間需求，應填具「中原大學管理空間調整申請表」(附表)，經本會審議並陳請校長核定後分配使用。
- 三、空間使用異動或每年例行性借用，得逕填具申請表後，送研究發展處並會辦總務處事務組，陳請校長核定後分配使用。
- 四、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，原核配空間回歸校統籌管理規劃。
- 五、捐贈命名空間以捐贈協議之空間功能為原則，不得任意變更用途，使用單位有變更用途之必要時，應與校友服務暨資源發展處討論並徵得捐贈者同意後提送本會辦理。

#### 第七條 (空間使用類型)

本校建築物室內空間使用，分以下列類型為主，設置及管理維護費用由管理單位自行編列：

- 一、行政辦公室：由各權責單位設置、管理。

- 二、教師研究室：由教學單位設置，僅供專任教師及專案教師於在聘期間使用，並由教學單位以現有空間自行調配，如使用教師辭職、停聘、改聘為兼任教師、退休者應於生效日內交還研究室，但具無法交還之特殊狀況，應陳報本會審議，管理辦法由教學單位另訂之。
  - 三、教師休息室：由總務處設置、管理，供教師授課前後暫時休息之用。
  - 四、研討室、學生研究室、學系學會辦公室：由教學單位設置、管理。
  - 五、圖書室、圖書閱覽室：由圖書館設置、管理。
  - 六、校級學生自治組織辦公室、學生社團辦公室及學生活動場所：由學生事務處設置、管理。
  - 七、教室：一般教室由總務處設置、教務處管理；電腦教室由資訊處設置、管理；特殊專業教室由權責單位設置、管理。
  - 八、實驗室：由教學單位設置、管理，僅供教學及研究使用，管理辦法由環境保護暨安全衛生中心另訂之。
  - 九、會議室、講堂、禮堂、展場：由總務處設置，權責單位管理。
  - 十、運動空間：由體育室設置、管理。
  - 十一、宿舍：由總務處設置，學生事務處管理。
  - 十二、實習場所：由教學單位設置、管理。
  - 十三、產學合作、會館、招待所及飲食、醫療等服務教職員工生之相關事業使用空間：由權責單位依規定設置、管理。
  - 十四、活動場地：由總務處設置，權責單位管理。
  - 十五、其他：由總務處設置、管理。
- 前項第二款至第十二款空間，授權管理單位自訂使用管理辦法，惟不得違反本辦法及校內其他相關辦法，並送交本會備查。
- 場地(租)借用依本校相關規定辦理。
- 未列於本條空間使用類型者，空間設置、管理由本會或授權研究發展處訂定之。

## 第八條 (維護保管)

本校空間經核配後，各管理(借用)單位應善盡管理及有效使用之責，提升空間使用效能，避免空間閒置、毀損、堆放雜物或有不當使用情形。

本校建築物空間，各單位應遵守下列規定：

- 一、未經本會審議分配空間，不得占用；違反者，經研究發展處會同總務處查明後交總務處清除占用物品或排除占用，所需費用由該單位負擔。
- 二、經本會審議分配管理之空間，其用途應依前條第一項之規定辦理，不得私行轉讓或交換，如有閒置空間應交由研究發展處提報本會重新分配；其場地及設備之維護由管理單位依校內程序提出申請，並自行編列預算辦理。
- 三、管理單位應確實預防公共危險，嚴格管理用電及危險物品。
- 四、管理單位在管理制度上應落實人身安全之保障，並注意財產安全之維護，避免發生侵害。
- 五、建築物空間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，應會簽總務處並經校長核准後，方得施作及變更。

單位違反前項規定，除按其具體情事依規定懲處失職人員外，如情節嚴重者，得經本會決議，收回相關空間。

第九條 (公共空間使用)

本校建築物之公共空間，未經同意，不得任意張貼、布置物品或占用。海報或宣傳品應於布告欄張貼；節慶或重要活動之裝飾，應向管理單位申請許可後，始得布置。違反者，管理單位得除去其張貼、布置物品或排除占用，所需費用由行為人負擔。

第十條 (配合事項)

因校園整體規劃或區域性空間調整需要，相關管理單位及使用單位應配合辦理調整或搬遷事宜。

第十一條 (訂定及修訂程序)

本辦法經行政會議通過，報請校長核定後公布施行，修正時亦同。

## 【附表】

### 中原大學管理空間調整申請表

\*臨時性空間借用請另填寫「中原大學校內借用場地申請表」，逕向空間管理單位提出申請

申請單位	聯絡人	電話/分機	
		申請日期	
使(借)用空間	名稱：	代號：	
使(借)用時間	年 月 日 時至 年 月 日 時		
使(借)用目的	請簡述		
空間用途	<input type="checkbox"/> 1.行政辦公 <input type="checkbox"/> 2.教師研究室 <input type="checkbox"/> 3.研討室 <input type="checkbox"/> 4.圖書室 <input type="checkbox"/> 5.會議室 <input type="checkbox"/> 6.運動空間 <input type="checkbox"/> 7.宿舍 <input type="checkbox"/> 8.實習場所 <input type="checkbox"/> 9.實驗室 <input type="checkbox"/> 10.活動場地 <input type="checkbox"/> 11.教室 <input type="checkbox"/> 12.對外營運空間 <input type="checkbox"/> 13.其它：		
空間需求面積 (單位：坪)			
空間使用 計畫內容	請詳述		
備 註			
申請流程			
1.申請單位	主管： (簽章)		
2.研究發展處	校務發展組：	研究發展長：	(簽章)
3.總務處	事務組：	營繕組：	總務長： (簽章)
4.校長簽核：	日期：		