

國立陽明大學建物空間分配及管理要點

100年9月14日本校100學年度第1次行政會議通過

- 一、國立陽明大學(以下簡稱本校)為公平合理分配及管理使用建物空間，特訂定本要點。
- 二、本校所有建物空間均為校控，為有效執行建物空間之分配及管理，設置建物空間分配及管理委員會，其任務如下：
 - (一)議定本校建物空間之分配基本原則與管理規則。
 - (二)新增建物空間之分配或現有建物空間重新規劃調配。
 - (三)各單位對空間需求提案之審議。
 - (四)其他與空間分配、管理相關議題之審議。
- 三、本委員會由校長擔任召集人，總務長擔任執行秘書，其成員包括教務長、學務長、研發長、主任秘書及各學院院長，必要時得邀請校內相關人員列席。委員會開會時，應有過半數之委員出席始得開會，出席成員過半數之同意始得決議，決議事項陳校長核定後由總務處保管組負責執行。
- 四、建物空間使用單位應善盡保管責任，人員離職或退休時，原則上應於3個月內收回空間，若有特殊情形，得經委員會審議同意後延長使用時間。分配空間以不修改現有狀況為原則，如有變更或改裝內部設施(如電源、開關、空調、隔間、裝修等)，應簽會總務處並奉校長核准後方得施作及變更。空間使用績效不彰者，得由委員會討論通過後收回重新分配。
- 五、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、調課及學生自習等相關使用，並責成相關系所或單位負責管理。
- 六、各單位因需要而申請分配使用建物空間時，應由該單位填具空間使用申請書(如附件一)，送總務處保管組彙整後提送各委員以書面表示意見，保管組彙整委員意見並陳請校長核定後分配使用；如涉及新增建物空間或重大分配使用案件則召開委員會審核決議，委員會決議陳請校長核定後分配使用。
- 七、為因應校務發展需要，校方得保留部份空間以統籌使用。因研究發展需要，由使用者或使用單位填具彈性空間使用申請書(如附件二)經校長核准後與校方簽訂使用契約書(如附件三)，契約書應明訂使用期限，期限屆滿仍需使用或調整使用內容及方式，皆需重新提出申請，經核定後重訂契約。
- 八、本要點經行政會議審議通過後實施，修正時亦同。

附件一

國立陽明大學空間使用申請書

日期：民國 年 月 日

事由	
需用空間 (請註明樓別、樓層及空間編號)	
說明 (含單位現有空間使用狀況)	

註：簽辦公文時需會辦一級單位主管、保管組、總務處等單位。

附件二

國立陽明大學彈性空間使用申請書

日期： 年 月 日

申請單位			
申請人或單位代表		職稱	
使用期限	年 月 日至 年 月 日(至多 3 年)		
使用空間或場所			
使用目的			
基本評估資料	1.進駐人員：		
	2.計畫名稱、編號及計畫期限：		
	3.計畫總經費：		
	4.撥交學校管理費：		
	5.捐贈收入：		
	6.其他：		
固定成本	1.投入之設備費用：		
	2.使用前需投入整修費用：		
備註：表格如不敷使用請自行調整，得附詳細計畫書以利評核(送保管組彙辦)。			
院級評估意見：			

註：簽辦公文時需會辦一級單位主管、保管組、總務處等單位；如因計畫而申請使用本空間，請加會研發處；如有計畫總經費、撥交學校管理費、捐贈收入時，請加會主計室。

