

國立臺東大學建築物空間分配暨使用管理辦法

(98.3.19) 97 學年度第二學期行政會議通過

- 第一條 本校為公平妥善分配與使用管理建築物空間，特訂定「國立臺東大學建築物空間分配暨使用管理辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 為有效執行本辦法，設置「國立臺東大學建築物空間分配與使用管理工作小組」（以下簡稱本小組）。
- 第三條 本辦法所稱建築物空間包括辦公室、會議室、教室、研究室、電腦室、實驗室、圖書室、檔案室、器材室、練習室、休息室、茶水間與儲藏室等。
- 第四條 本小組之任務如下：
- 議定本校建築物空間分配與使用管理原則。
 - 調配現有建築物空間供各單位使用。
 - 審查各建築物空間使用單位就其建築物空間所擬定之使用與管理辦法。
 - 處理其他與建築物空間分配與使用管理相關之事項。
- 第五條 本校現有建築物空間之分配與使用管理，由本小組負責決策，總務處負責執行。召集人由副校長擔任，其成員包括教務長、學務長、總務長、研發長、主任秘書、簡任秘書、各學院院長、教務處課務組組長及總務處保管組組長。另置執行秘書一人，由保管組組長兼任。本小組由召集人視需要召開會議，開會時得請校內相關人員列席。本小組開會時，應有成員總額（或其代表）過半數出席始得開會，出席成員或其代表過半數之同意始得決議。
- 第六條 各單位或教師人員因需要而申請分配使用建築物空間時，應填具建築物空間分配與使(借)用申請表(如附件)送總務處保管組審核確認，陳校長核定後分配使用，如涉及重大分配使用或搬遷案件，得提送本小組召開會議審議。
- 第七條 各單位所使用本校建物空間（研究室除外）應建立空間名稱、編號、管理單位、管理人員及電話之標示牌（格式範例如附），以達本校各建築物空間之有效管理與利用。
- 第八條 本校建築物空間使（借）用單位，應善盡使用保管之責。使用保管之設施或設備如有損壞應負責修繕或主動通知總務處辦理。空間之使（借）用於使（借）用期間，因人為損壞場所之設施或設備，應負責照價賠償。如有重大變更或改裝內部設施（如拆除隔牆）時，應簽會總務處並奉校長核准後方得施作及變更。
- 第九條 各單位原分配使用空間於不需使用或教師人員異動、離職或退休致將騰出建築物空間時，單位或當事人應將空間及鑰匙繳回總務處保管組。
- 第十條 建築物空間內之普通（標準）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。專科教室由使用單位負責管理。
- 第十一條 本校教師研究室分配使用以專任教師一人一間為原則，每間面積以不超過 20 平方公尺為原則（參照目前人文學院教師研究室使用面積為上限），但特殊情況需一間以上研究室者，得專案申請陳校長核定後始得分配使用。

第十二條 本小組基於有效分配與使用建築物空間及考量擴（新）增單位之必需，得調整或變更各單位使（借）用建築物空間之範圍。

第十三條 各單位所使用之建築物空間，非經本小組核准不得私自轉讓或交換。

第十四條 本辦法經行政會議審議通過，校長核定後發布實施，修正時亦同。

本校建築物空間標示牌範例

名 稱	階梯教室 C
編 號	H113 — 3
管理單位	心動學系
管理人員	行政助理 王偲潔
電 話	517801、內線 5801

附註：

1. 標示牌大小以半張 A4 紙張為標準。
2. 置放標示牌之壓克力框架統一由總務處保管組製作提供。