

國立高雄師範大學空間分配及管理要點

105 年 12 月 06 日第 13 次空間規劃委員會議訂定

105 年 12 月 21 日 105 學年度第 4 次行政會議修正通過

106 年 11 月 01 日第 15 次空間規劃委員會議修正通過

106 年 11 月 15 日 106 學年度第 3 次行政會議通過

107 年 11 月 21 日 第 17 次空間規劃委員會議修正通過

107 年 12 月 12 日 107 學年度第 4 次行政會議修正通過

109 年 05 月 27 日 第 20 次空間規劃委員會議修正通過

109 年 06 月 03 日 108 學年度第 8 次行政會議通過

一、本校為公平分配、有效使用與管理校園空間，設置「國立高雄師範大學空間規劃委員會」(以下簡稱為本會)，並依據「國立高雄師範大學空間規劃委員會設置要點」第三點另訂定「國立高雄師範大學空間分配及管理要點」(以下簡稱本要點)。

二、本校空間之分配順序依次如下：

- (一)教學空間：普通教室、專業教室、研討室、實驗室及其他教室空間。
- (二)行政空間：辦公室、會議室、教師研究室(或教師實驗室)、計畫辦公室、學生研究室(或學生實驗室)及其他空間。
- (三)分配時各單位以集中同一樓層為原則，但得視實際情形調整之。

三、空間分配使用原則：

- (一)普通教室：日間由教務處及相關單位管理，夜間及假日由進修學院及相關單位管理，具優先排課權，其餘時段之借用辦法與收費標準，由教務處統籌運用規劃。
- (二)專業教室、辦公室、會議室或特殊需求空間：應確實按原用途使用，不得私自變更用途，用途終止應交回校方。
- (三)研討室、研究生研究室及其他空間：由使用單位管理。
- (四)教師研究室
 1. 申請資格：專任講師、助理教授、副教授、教授(含客座教授、交換教授、講座教授)，全職且依聘期分配。
 2. 目的與分配數量：提供教師教學研究使用，每人以一間研究室為原則。
 3. 已分配教學單位者，為單位控管空間；除可分配員額縮編收回外，由單位自行調配管理使用，不得變更用途。
 4. 應恪遵下列規定：
 - (1)勿炊煮烹調食物。
 - (2)未經核准，不得更改既有設備。
 - (3)應遵守教師研究室設置之目的。
 - (4)不宜有違背師道倫理之情事。
 5. 離校手續：退休或離職之教師自生效日起算，應於一個月內將研究室內之個人書籍物品搬離，並將研究室鑰匙繳回所屬系所，待新聘教師補實，倘無新聘教師進駐，其研究室不得變更使用目的，應歸還學校並通知保管組，提請

本校空間規劃委員會議統一分配。

(五)計畫辦公室

1. 申請資格：獲政府或其他機構之專案研究計畫，且以本校名義簽約，有分配計畫辦公室之需求者。
2. 分配標準：依研究計畫重要性、補助款金額、提列管理費金額、配置員額、或特殊需求等整體考量。
3. 收費標準：每月場地使用費=500元x面積(坪)，計畫經費撥入校庫，依校內程序繳交借用期間之全額費用，或向出納組繳費後始得使用。

(1)隸屬本校專案計畫：

- A. 場地使用費：行政管理費解繳校庫 \geq 場地使用費，免收；行政管理費解繳校庫 $<$ 場地使用費，依場地使用費繳交，應補足差額。
- B. 水電費：免收。

(2)非屬本校專案計畫：

- A. 場地使用費：依實際使用坪數計費。
- B. 水電費：每月每坪450元。

4. 借用期限：依計畫執行期限借用，期限屆滿應於一個月內(免費)辦理遷出移交手續，並原狀歸還空間及物品設備，若有損壞或遺失，應由借用人負賠償責任。到期未辦理遷出移交者，得按每日收取滯納金一千元，至遷出移交手續完成日止，向計畫主持人求償。且自遷出日起三年內不得申請借用。

(六)上述空間三個月內未使用或未按原用途使用，除有正當原因得書面延長一次最多半年外，應予註銷原核准申請案。

(七)收費標準：

1. 除計畫辦公室外，適用普通教室、專業教室、研討室或其他空間。
2. 非以出租方式，按次或按期收取費用，提供使用，各項收費不得低於如下標準：
 - (1)場地使用費(A)：和平校區、三民區黃興路校舍每時每坪3元；燕巢校區每時每坪2元。
 - (2)清潔費(B)：每時每坪1元
 - (3)電費(C)：每時每坪2元。
 - (4)電腦講桌、投影機等普通設備(D)：每時30元。
 - (5)貴重儀器(E)：管理單位另訂標準，應含管理費、使用費、維護費等。
 - (6)營業稅(F)： $(A+B+C+D+E) \times 5\%$
 - (7)總收費=A+B+C+D+E+F
3. 管理單位得依提供設施之特性、管理成本，並考量市場因素訂定收費標準。
4. 總收費之50%支應場地設備之清潔維護、保養、修繕等費用，其中20%為場地固定成本，30%提撥予管理單位；惟校內所辦各項班隊已繳交行政管理費或校務基金，得免再提撥費用予管理單位。
5. 管理單位依本要點訂定收費標準，應經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

四、本校各單位(或教職員工生)借用其他空間，應自提借用計畫書，並載明事項如下：

(一)借用空間之理由，具體敘明申請單位總體空間配置現況，以及申請借用之必要

性，並附相關事證。

- (二)借用空間之使用規劃。
- (三)進駐借用空間之搬遷時程。
- (四)借用空間之配備需求(如高壓、排氣、廢液、毒物處理等)。
- (五)進駐借用空間之搬遷、裝修經費及來源。
- (六)借用單位與借用館舍屬性是否相符，避免使用介面衝突。
- (七)借用空間使用期間水電費及修繕費應全額負擔。
- (八)借用空間交還時程。
- (九)交還借用空間之搬遷經費及來源。
- (十)逾期未歸還者，應按每日收取滯納金一千元，至遷出移交手續完成日止。
- (十一)返還借用空間應保持點交時原狀，未經同意不得變動隔間及整修，簽准裝修歸還時校方有權決定是否復原，違反者不得借用空間。

五、本校空間申請、使用、管理規定如下：

- (一)各單位因空間需求而申請分配，或因空間變更使用目的，應填具「空間需求暨變更用途申請表」，簽准後送總務處保管組提請本會審議。
- (二)使用空間申請核准後，未於規定期限內進駐使用者，得收回之。
- (三)空間分配後除另訂場地使用或收支要點外，不得私自轉讓、交換、對外出租、借用及收益，應負維護清潔與安全管理之責，空出時應提報本會統一調配不得佔用，如有違反原使用目的，提報本會撤銷其分配。
- (四)每學年總務處保管組應進行盤點，調查校園空間使用情形實施勘察、紀錄及評估，對使用率低或使用績效不彰之空間或管理失當者，提請本會審議收回重新分配或限期改善。

六、本校各單位因整併或減班、減招、裁撤等因素，而致員額編制減少，其所屬空間應予收回。

七、為因應校務發展需要，本校得保留部份空間以統籌運用，各單位分配空間僅有使用權，惟學校基於行政考量及擴(新)增單位之需要，於檢討後得收回，重新分配及使用，倘單位未移交空間，按每月扣繳該單位MBO經費一萬元整，至移交手續完成日止。

八、本要點經本會、行政會議審議通過後，續陳校長核定後實施，修正時亦同。