

# 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   |
| 111年06月29日 | 第25次空間規劃委員會議修正通過  |
| 111年09月21日 | 111學年度第1次行政會議通過   |
| 113年01月17日 | 第28次空間規劃委員會議修正通過  |
| 113年03月06日 | 112學年度第5次行政會議通過   |
| 114年01月06日 | 第30次空間規劃委員會議修正通過  |
| 113年03月05日 | 113學年度第5次行政會議通過   |
| 114年06月04日 | 第31次空間規劃委員會議修正通過  |
| 114年09月17日 | 114學年度第1次行政會議通過   |
| 115年01月13日 | 第32次空間規劃委員會議修正通過  |
| 115年04月01日 | 114學年度第6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「國立高雄師範大學場地設備收支管理要點」，以及「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(或教師實驗室)：

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)、專案教師，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(或教師實驗室)設置之目的。
  - (4)不得有違背師道倫理之情事。
  - (5)配合政府四省專案計畫(省電、省水、省油、省紙)。
5. 離校手續：
- (1)退休或離職之教師自生效日起算，應於一個月內將教師研究室(或教師實驗室)內之個人書籍物品搬離，並將研究室鑰匙繳回所屬系所，研究大樓鑰匙繳回保管組，教師研究室不得變更使用目的，管理單位維持不變，提請本校空間規劃委員會議統一分配予新聘教師。
  - (2)教師退休前因專案計畫延續執行必須使用教師研究室(或教師實驗室)，應事先簽准同意使用並提請本會審議通過，至計畫截止日起一個月內歸還該空間。
6. 名譽教授於退休後欲使用教師研究室(或教師實驗室)，由原單位在既有管理空間自行調配各名譽教授共用與新聘教師之使用空間，每學期經簽准並提請本會審議。
7. 教師研究室(或教師實驗室)經分配半年教師未進駐使用，其他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，收回該閒置空間重新分配。

#### (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：
  - (1)獨立辦公室：每月場地使用費=600元x使用空間坪數。
  - (2)合署辦公室：每一座位，每月500元。
  - (3)下列情況得免收場地使用費：
    - A.在不影響系所辦公及教學運作之情況下，系所得自自有空間自行調配，供所屬教師執行計畫用者。
    - B.符合本要點申請資格之計畫主持人，因執行計畫有空間需求，向本校空間管理委員會申請，經會議決議核配，其計畫性質屬：
      - (A)中央或地方政府單位(如：教育部、環境部、國科會、農業部及縣市政府等)所委託之研究計畫：其行政管理費皆有按合作單位規定編列至最高上限者(請檢附相關文件)。
      - (B)產學合作(即國內外公民營機構及企業委託或補助之專案研究計畫；或透過經濟部、國科會、農業部等政府機構所委託之產學合作或科技專案計畫，其民營機構或企業出資部分)：該計畫辦公室每年繳交之行政管理費總額超過80萬者，得簽請校長同意免收場地使用費。校外廠商另簽訂租賃契約。

(4)若同一辦公室同時執行政府委辦與產學合作計畫，有其一計畫未符合上述免收場地使用費之要件，則需依計畫辦公室收費標準收費。

(5)若屬教育部補助之研究計畫，因其規定無法編列場地使用費，或其他合作機構另有規定，需從其規定者，得於每期計畫開始執行前簽請校長同意免收或優惠，並提請本會審議。

4. 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
5. 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，由計畫主持人負責繳納。且自遷出日起三年內不得申請借用。

#### (六)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. 總收費之50%支應場地設備之清潔維護、保養、修繕等費用，20%為場地固定成本，30%提撥予管理單位。
4. 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，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，倘未移交或未歸還之罰款如下：

(一)單位未移交空間，按月扣繳該單位MBO經費一萬元整，至移交手續完成日止。

(二)教職員工未於期限內歸還空間，按「國有公用不動產收益原則」第五項第一款第一目之租金計收基準，計算該空間場地使用費。(公式=土地面積×當期申報地價×百分之五+房屋面積×當期課稅現值×百分之十，不足一年按月計算，不足一月按日計算)。

(三)搬遷後遺留之書籍物品視同廢棄物，由學校處理不得異議，所產生之搬運費、清運費等，一律由原使用人支付。

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。