

國立聯合大學建築物空間分配暨使用管理要點

98 年 11 月 24 日聯合秘字第 0989990149 號函訂定

106 年 11 月 7 日第 118 次行政會議修訂通過

- 一、國立聯合大學（以下簡稱本校）為合理分配及管理建築物空間，特訂定本要點。
- 二、本校所有建築物空間由總務處列管，為全校建築物空間之分配及管理決策，設置建築物空間分配與使用管理委員會（以下簡稱委員會），其任務如下：
 - （一）議定本校建築物空間分配與使用管理原則。
 - （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、委員會由校長擔任召集人，其成員包括副校長、教務長、學生事務長、總務長、研發長、產學合作及推廣教育處處長、主任秘書、各學院院長及共同教育委員會主任委員。另置執行秘書一人，由採購保管組組長兼任。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。
- 四、建築物空間使用單位應善盡保管責任，人員離職或退休時，管理單位應於 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。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、各單位因需要而申請分配使用建築物空間時，應填具空間使用申請表（如附件一）送總務處採購保管組彙辦。一年期內之短期借用，得經有關單位表示意見後，陳請校長逕行核定分配使用；一年期以上之使用、新增建物空間之分

配或重大爭議案件，應召開委員會審核決議，分配使用。

- 六、本校建築物空間使（借）用單位，應善盡使用保管之責。分配空間以不修改現有狀況為原則，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（如拆除或增設隔牆）時，應簽會總務處並陳請校長核定後方得施作及變更。
- 七、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。
- 八、本校教師研究室分配使用以專任教師一人一間為原則。
- 九、委員會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。
- 十、本要點經行政會議審議通過後實施。