

國立雲林科技大學「空間管理及彈性調整」要點

108年3月19日 107學年度第7次行政會議通過

111年12月20日 111學年度第4次行政會議通過

113年9月10日 113學年度第1次行政會議通過

- 一、國立雲林科技大學(以下簡稱本校)為有效管理、充分運用全校空間，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱管理單位係指統籌該空間運用之單位。
- 三、各院系所研究中心依目前使用空間屬性，如現有普通教室、專業教室、研究室及實驗室等，應依本要點管理，並由各院統籌依使用狀況彈性調整運用。
- 四、各管理單位可針對各項績效指標如：產學、研究、創新教學、國際競賽、論文、期刊、指導研究生數等面向自行訂定評分基準，作為往後空間彈性調整參考。
- 五、各空間管理使用單位應遵守事項：
 - (一)各單位應善盡清潔及保管責任，遵守營繕、建築、消防、環安衛等規定，並指定人員負責所屬空間、設施日常與災害預防巡檢及損壞請修工作，以善盡使用保管之責。
 - (二)所轄空間不得私自轉讓或交換，除另訂有場地使用或收支要點外，不得對外出租。如有違反原使用目的者，經總務處查證屬實後，得簽請管理使用單位限期改善，仍未改善或違規情形重大者，得終止使用該空間，該空間由校統籌運用，未分配期間由總務處統籌管理。
 - (三)單位若未能善盡管理之責，因不當使用造成設施或設備損壞，須自行負責復原。
 - (四)重大變更或改裝內部設施涉及法規事項(如牆面增減)時，應簽會總務處，並奉校長核准後方得施作及變更。
 - (五)若單位被整併或裁撤，原空間將收回由校統籌運用，未分配期間由總務處統籌管理。
 - (六)教學空間每生享有室內面積得由各管理單位依安全考量及教學需求，彈性調整運用。
 - (七)教學空間雖由各使用單位日常維運，但由管理單位統籌調度運用，並於教務系統開放各單位上課使用，以提升空間使用效能。
 - (八)其他空間管理應盡之事項。
- 六、退休教師應於退休生效日起返還其辦公室、研究室、實驗室、研究中心等各類空間，其所留空間在未聘進新教師前，由所屬院系所管理，新進教師以接續前一職缺所用空間為原則，若需調整由所屬管理單位協調調整。

獲本校致聘為名譽教授者，其使用空間依本校名譽教授致聘要點規定辦理。

退休教師得於退休生效日三個月前，向各系提出申請延後歸還或使用其他空間，經系務會議以及院務會議通過後，簽請校長核定，使用期限至多為一年。其申請借用資格須同時符合下列規定：

 - (一)在本校任專任教師(教授或副教授)十年以上，依法退休者。
 - (二)現受委託辦理專題研究計畫(含共同主持人)、編撰重要著作或指導學生者(含共同指導學生)。
 - (三)未在其他機構專職者。
- 七、各院成立新單位有空間需求，原則上由各院自行依空間績效指標，就現有空間使用狀況彈性調整。

- 八、各院系所得成立空間管理委員會，就所屬空間定期評估檢討，以發揮最佳使用效能，若閒置低度使用或跨院空間協調不成者，必要時提出專案報告，送校園規劃委員會審議。
- 九、為確實掌握本校空間使用狀況及避免閒置，由管理單位每半年檢核所屬空間明細資料及使用現況，空間資料如有異動，請檢送修正資料至總務處辦理變更，經彙整後提供管理單位參考。
- 十、學校未分配管理單位之空間，為學校統籌運用之校控空間，以租用或借用為原則，由總務處統一代管，並規劃適當空間，提供校內單位執行本校立案或核准之教學研究、專案計畫、產學合作或行政支援等租借使用。
- 十一、本要點經行政會議通過，並陳請校長核定後施行，修正時亦同。