國立體育大學建築物空間分配與使用管理辦法

99 年 3 月 9 日第 418 次行政會議通過
104 年 12 月 8 日第 539 次行政會議修正通過

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「國立體育大學建築物空間分配與使用管理辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條　為有效執行本辦法，設置「國立體育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、儲藏室與對外營運空間等。

第四條　本小組之任務如下：

一、議定本校建築物空間分配與使用管理原則。

二、調配現有建築物空間供各單位使用。

三、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。

四、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　本小組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、各學院院長、教務處教學業務暨發展中心主任及總務處園區經營管理組組長。另置執行秘書一人，由園區經營管理組組長兼任。本小組每學期舉行一次會議為原則，必要時得召開臨時會議，開會時得請校內相關人員列席。本小組開會時，應有成員總額過半數出席始得開會，出席成員過半數之同意始得決議；決議事項陳校長核定後執行。

第六條　本校建物空間由總務處列管；教師研究室及普通（標準）教室由教務處規劃分配；專業教室由研究發展處管理、監督。

各單位或專任教師、教練需申請分配使用建築物空間或教師研究室時，應填具申請表(如附件一、二)送總務處園區經營管理組或教務處審核確認，依程序核定後分配使用；如涉重大分配使用或搬遷案件，

得提送本小組召開會議審議。

各單位所使用之建築物空間，非經上開程序，不得轉讓、交換及變更用途。

第七條　本校教師研究室分配及使用依本校教師研究室使用管理要點辦理。

第八條　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。

第九條　本校建築物空間使（借）用單位應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，並配合總務處會同教務處辦理年度檢查作業，以善盡使用保管之責。

空間之使（借）用於使（借）用期間，因人為疏失造成損壞場所之設施或設備，應負責照價賠償。

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。

第十條　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（格式範例如附件三），以達本校各建築物空間之有效管理與利用。

第十一條　本校建築物空間使（借）用單位，應確實保管各借用空間鑰匙，除空間修繕、損壞不勘使用或其他必要因素經核准外，禁止私自更換門鎖。

新置或更換之門鎖，應將備份鑰匙各１支，送交總務處園區經營管理組及駐警小隊留存。

第十二條　各單位原分配空間(含教師研究室)，因無使用需要或人員退離騰出時，應連同鑰匙交由總務處或教務處統籌列管。

第十三條　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。

第十四條　空間使（借）用單位違反本辦法之維護管理規定者，或獲分配空間無正當事由閒置者，得調整或收回空間。

第十五條　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。

附件一

建築物空間與使(借)用申請表

（申請辦公室、會議室、電腦室、實驗室、圖書室、檔案室、器材室、練習室、休息室、茶水間、儲藏室與對外營運空間等）

申請單位	使（借）用空間名稱、編號	申請使(借)用空間說明
填表人：　　單位主管：		
總務處園區經營管理組		
審核意見：□涉重大分配使用或搬遷案件，提會討論。 □未涉重大分配使用或搬遷案件，提送校長核定。 □會辦單位： 承辦人：　　園管組組長：　　總務長：		
會辦單位意見：		
校長核定：		

建築物空間與使(借)用申請表

（申請教室）

<table>
<tr><td>申請單位</td><td>使（借）用空間名稱、編號</td><td>申請使(借)用空間說明</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">填表人：　　單位主管：</td></tr>
<tr><td colspan="3">教務處教學業務暨發展中心</td></tr>
<tr><td colspan="3">審核意見：□涉重大分配使用或搬遷案件，提會討論。
□未涉重大分配使用或搬遷案件，提送校長核定。
□會辦單位：

承辦人：　　教發中心主任：　　教務長：</td></tr>
<tr><td colspan="3">會辦單位意見：</td></tr>
<tr><td colspan="3">校長核定：</td></tr>
</table>

※本件如須提會討論請檢送申請書及計畫紙本及電子檔予園區經營管理組辦理提會。

※本件如未涉重大分配使用或搬遷案件，請於奉核後影印乙份送園區經營管理組存檔。

附件二

國立體育大學教師/教練研究室申請表

一、申請人：

(一)單位名稱：_____　　(二)職級：_____

(三)姓名：_____

院所系中心主管簽章

二、積分核計：(申請歸還者免填)

	教師/教練年資	教師/教練職級	合計
積分			

年資：1、按到校任職之日期為起計點，一年一點，最高三十點，未滿一年惟已逾六個月者以一年計。

2、如年資中斷而仍返校任職者不予採計其中斷之年資，留職停薪期間，亦不予採計其年資。

3、兼任教師改為專任後，其兼任年資不予採計。

職級：教師：(1)教授：十點。(2)副教授：八點。(3)助理教授：六點。(4)講師：四點。

教練：(1)國家級：十點。(2)高級：八點。(3)中級：六點。

人事室：

三、申請項目：□新申請　□異動　□歸還

(一)新申請：

分配空間：_____。

(二)異動：

1. 原研究室編號：_____。

2. 異動申請原因：_____。

3. 原研究室財產移交及鑰匙歸還：□已完成　□未完成

4. 異動研究室保管人：□同意　□不同意　(簽章，空研究室者免填)

5. 分配空間：_____。

(三)歸還：

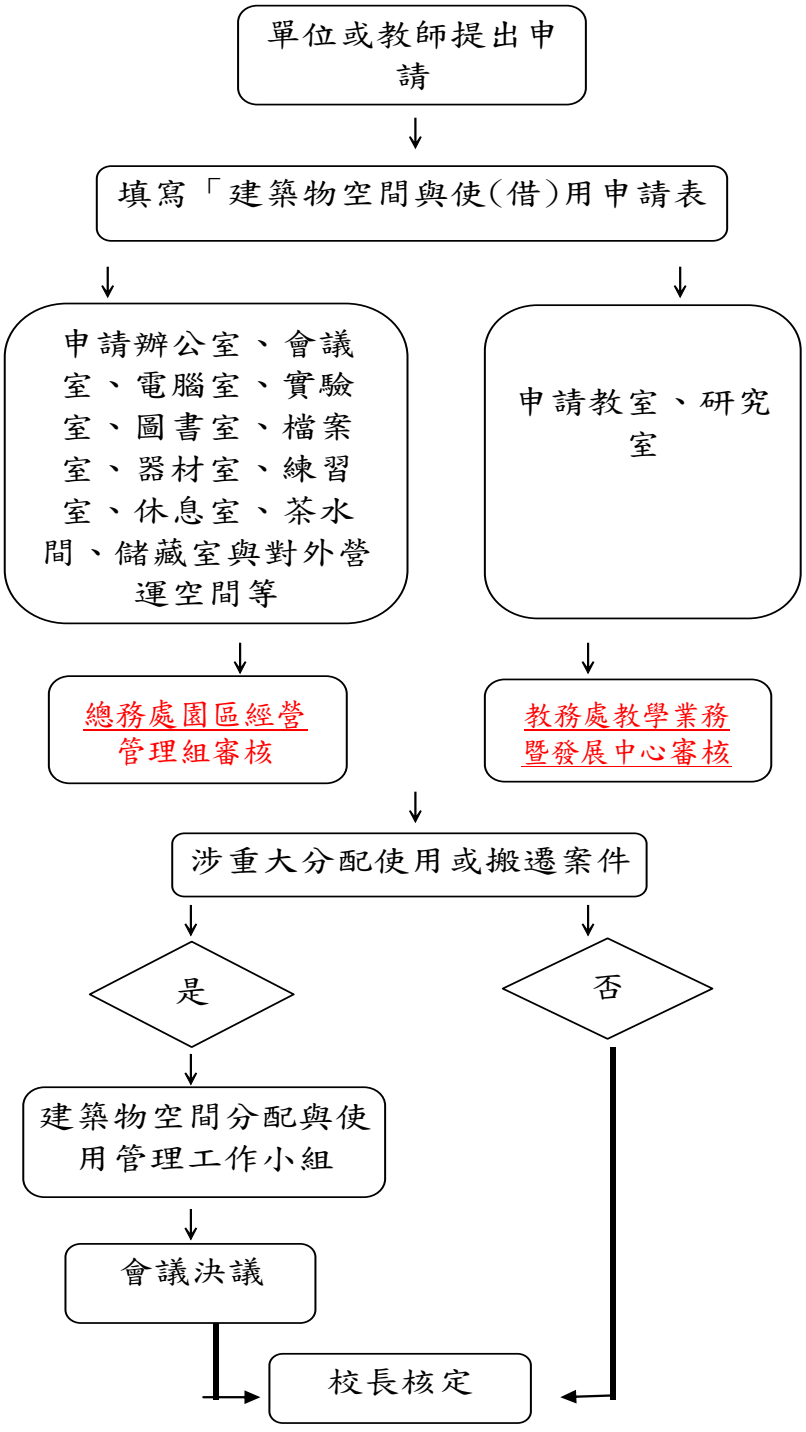
1. 研究室編號：_____。

2. 研究室財產移交及鑰匙歸還：□已完成　□未完成

教務處：

本表之個人資料依據個資法與相關法規規定合法使用與處理

國立體育大學申請建築物空間(不含教師研究室)分配流程圖



國立體育大學申請教師研究室分配流程圖

統計公布可分配之教師研究室	
一、調查統計教師研究室分配及使用狀況。 二、空間會議研議問題空間維修或變更用途等相關事宜。 三、公布可申請之研究室。	教務處

↓

教師或教練提出申請	
一、教師或教練新申請或異動研究室。 二、系所或中心協助填送「教師(練)研究室申請表」。	系所、中心

↓

核計分配	
一、申請教師積分核算。 二、研究室分配。	人事室 教務處

↓

管理使用	
一、財產移交、點收及搬遷。 二、研究室使用人保管室內財產。 三、財產維修、報廢及相關管理事宜。	系所、中心 總務處

↓

研究室歸還	
一、教師或教練因故須繳回研究室。 二、提送「教師(練)研究室申請表」。 三、研究室清空及財產移交。 四、歸還鑰匙。	系所、中心 教務處

附件三

本校建築物空間標示牌範例

名　　稱	
編　　號	
管理單位	
管理人員	
電　　話	

附註：標示牌大小以半張 A4 紙張為標準。