

東南科技大學

傳閱區	列入移交	標 準 書	編 號	頁 次	1/1
	機密等級	東南科技大學 空間分配及管理辦法	修訂日期：98 年 10 月 27 日		版次
	機密 一 般		公布日期： 年 月 日		
會 簽 區	98 學年度第 1 學期第 3 次行政會議通過 (98.10.27)				
	第 1 條	為妥善規劃分配及管理學校空間，訂定「東南科技大學空間分配及管理辦法」(以下簡稱本辦法)。			
	第 2 條	本辦法所稱「空間」係稱本校建築物室內空間及公共區域(含屋頂)空間。			
	第 3 條	各單位因需要而申請分配空間時，應填具空間使用申請單(如附件一)送總務處登記，總務處應提案交總務會議討論，分配原則另訂之。			
	第 4 條	各單位因需要而申請借用(租用)空間時，應填具空間借(租)用申請單(如附件二)送總務處。			
	第 5 條	空間分配後不得私自轉讓或交換，空出時總務處應提案總務會議統一調配不得佔用。			
	第 6 條	學校建築物空間使(借)用單位，應善盡使用保管之責，如有變更內部裝修及設施(如隔間、開關、空調、電源、裝修施工等)時應簽會總務處並陳校長核准後方得變更。			
	第 7 條	學校建築物空間使(借)用單位，應善盡環境清潔之責，使用單位應維持室內空間及走廊之環境清潔，公共區域(廁所、樓梯間)由總務處負責環境清潔。			
	第 8 條	使用保管設施、設備如有損壞應主動通知總務處，總務處應查明損壞原因。場所之借用於借用期間，因人為損壞場地設施、設備應負責賠償(金額另定之)。			
	第 9 條	外包廠商租用本校建築物空間，應支付本校場地租金(金額另訂之)，外包廠商租用經營時，總務處應明訂廠商對建築物空間之使用、管理、保管、維護、清潔、消防安全、垃圾、廚餘清除等詳細義務責任及履約保證。			
	第 10 條	使(借)用建築物空間之教室時應依教務處課務組統一調度使用，以達使用效能及教學之需。			
	第 11 條	學校基於有效率使用建築物空間及擴(新)增單位之需要，總務處應每年定期檢討各單位使用空間之範圍。			
	第 12 條	本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。			
	制 定	審 核	核 准		

