

國立高雄師範大學科技學院空間管理要點

115 年 04 月 30 日 114 學年度第 2 學期科技學院院空間規劃委員會議審議通過

115 年 05 月 14 日 114 學年度第 2 學期院務會議審議通過

115 年 05 月 21 日簽奉校長核定施行

- 一、為有效整合科技學院（以下簡稱本院）空間資源，發揮空間最大使用效益，並建立公平、透明之借用機制，特訂定「科技學院空間管理要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本院所轄之公共空間，其管理權歸屬於本院。各系（所、學位學程）使用本院空間時，應依本要點辦理借用程序。
- 三、本院公共空間得委請系所代管，由本院委請系所代管之空間，日常維護及借用由代管系所執行，公共共同使用空間維修費用由本院支應，其他專屬借用空間由借用單位支應。
- 四、空間分類與借用期限
 - （一）短期借用（一學期）：
 1. 適用對象：課程教學、短期專案計畫、研討會或特定活動。
 2. 期限：以一學期為限，於前一學期結束前提出申請並完成借用。
 - （二）長期借用（一學年）：
 1. 適用對象：長期產學合作案或計畫案、行政辦公需求。
 2. 期限：以一學年為限，於前一學期結束前提出申請並完成借用。
- 五、借用申請與審核程序
 - （一）申請提案：借用單位（各系、所、學位學程）欲借用本院管理空間時，應先經其「系空間委員會」審議通過，確認其必要性與合理性。
 - （二）送院複審：經系空間委員會議通過後，提送至「院空間規劃委員會」進行討論。
 - （三）為兼顧行政效率，短期借用（如單次活動或短期課程）若不影響長期配置，得由院長授權辦公室初核，並定期提報院空間委員會備查。
- 六、空間維護與安全管理
 - （一）設備保養：借用單位應負起空間內儀器設備之保管及基本清潔責任。
 - （二）門禁與能耗：借用單位應嚴守門禁管制，離開時須確認電力設備（如空調、電腦、實驗器材）關閉，落實節能減碳。
 - （三）損害賠償：空間或設備若因人為使用不當導致損壞，由借用單位負責修復或按價賠償。

(四)本院空間之管理採取「管理者」與「設備保管者」分離之原則，
單位之權責與產權不因空間借用而移轉。

七、借用期間若有違反安全規定、未經同意私自轉借、或實際用途與申請不符者，本院得隨時終止借用並收回空間。

八、本要點未盡事宜，悉依本校相關法規辦理。

九、本要點經院空間規劃委員會及院務會議通過後，簽請校長核定後施行，修正時亦同。