

國立中興大學空間分配及管理辦法

94年9月21日 本校第314次行政會議通過

113年5月15日 本校第463次行政會議修正通過

- 第一條 本校為妥善分配及管理空間，特訂定本辦法。
- 第二條 本校現有空間之分配與管理，由「空間分配及管理委員會」負責決策，總務處負責執行。委員會由副校長擔任召集人，以教務長、學務長、總務長、研發長及各院院長為委員。委員會另置執行秘書一人，由總務處資產經營組組長擔任之。
- 委員會會議以一學期召開一次為原則，必要時由召集人視需要召開會議，開會時得請校內相關人員列席。
- 委員會開會時，應有過半數之委員或其代表出席始得開會，應有出席委員或其代表半數之同意始得決議。
- 第三條 委員會之任務如下：
- 一、議定本校空間分配及管理之原則。
 - 二、調配現有空間供各單位使用。
 - 三、審查各空間使用單位就其空間所擬定之使用與管理辦法。
 - 四、考核各單位使用與管理空間之績效。
 - 五、處理其他與空間分配管理相關之事項。
- 第四條 各單位因需要而申請分配空間時，應填具空間使用及管理申請書（如附件一）送總務處資產經營組登記，交委員會討論決定。
- 長期租用者應每三年提送空間使用及管理申請書，檢核空間使用績效。
- 第五條 各單位分配空間後不得私自轉讓或交換，空出時應交總務處提報委員會重新調配。空間使用績效不彰者，得由委員會討論後收回重新分配。
- 第六條 本辦法經行政會議通過後實施，修訂時亦同。

國立中興大學空間使用及管理申請書

申請單位：_____

申請日期： 年 月 日

壹、申請空間基本資料

一、預定使用空間單位：

二、申請使用原由：

三、使用時間： 長期使用

短期使用(自 年 月 日至 年 月 日止)

四、預定進駐空間人員數：

(一)、教師(研究人員)：專任____人、兼任____人。

(二)、職員：專任____人、臨時人員____人。

(三)、計畫助理：專任____人。

(四)、學生：____人。

貳、空間需求

一、空間所在建築名稱或地址：

二、使用空間面積：

三、空間現況：(請詳細說明空間現況並填寫空間所屬樓層及空間編號)

參、空間使用規劃

一、前言(含現況說明、進駐空間目的)

二、營運規劃(含相關營運成本、南投分部含自籌財源規劃)

三、執行策略及具體做法

四、預期績效(申請南投分部空間請填為中興新村帶動之人流及經濟效益)

五、績效檢核機制

申請單位核章	申請人	二級主管	一級主管
會辦單位	會辦單位	資產經營組	總務長
秘書室			
副校長 (召集人)			
校長			