

東海大學行政與教學研究空間分配暨使用管理辦法

民國 94 年 2 月 23 日第 3 次行政會議通過

民國 101 年 5 月 23 日第 8 次行政會議修正通過

- 第一條 東海大學（以下簡稱本校）為審慎規劃及有效使用全校空間，並依行政、教學、研究與服務需求作合理之調整，提高整體資源使用效率，特訂定本辦法。
- 第二條 本校得視實際需要並參考教育部頒佈之「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準」訂定之標準，調整各單位之空間。
- 第三條 本校各單位使用之現有空間應遵守下列規定：
- 一、不得保留兼任教師及學生之個人專屬空間。
 - 二、退休及離職教師應於一個月內交還所使用之空間含研究室、實驗室等；若有研究計畫正在執行中，應於一個月內依行政程序簽核延長期限。
 - 三、各單位暫借之空間應依申請理由而利用，不得名不符實，若申請理由消失或借用期屆滿未獲學校續借者應自動歸還學校。
- 第四條 各使用單位未依前條規定辦理者，本校得強制收回，其未清除之物品由所屬一級單位協助使用單位處理。
- 第五條 各單位之空間由所屬單位之一級主管統籌彈性調配、管理及使用，作最有效之利用並於每次空間異動後向總務處保管組及行政與教學研究空間分配小組執行秘書提報最新空間之使用單位及用途。
- 空間異動涉及建物結構變更或空間面積變更者，須依行政程序簽請學校同意後始得異動。
- 總務處保管組應不定期在一級單位人員陪同下，進行所屬空間使用情形訪查，必要時得將訪查結果送行政與教學研究空間分配小組審議。
- 第六條 各單位可使用空間之公務鑰匙及保全卡由所屬一級單位統一管理，並送總務處保管組各空間備用公務鑰匙一套，以因應緊急狀況處理之用。
- 空間異動單位須向一級單位辦理登記借用或註銷公務鑰匙及保全卡。
- 借用空間之公務鑰匙及保全卡由借用人負完全保管責任。
- 退休、離職、職務異動時，須將個人使用空間之公務鑰匙及保全卡繳回一級單位辦理註銷登記。
- 第七條 本辦法未規定者，依本校其他相關規定辦理。
- 第八條 本辦法經行政會議通過後施行。