

「慈濟大學建築物空間分配暨使用管理辦法」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第一條 為公平妥善分配與使用管理建築物空間，特訂定「慈濟大學建築物空間分配暨使用管理辦法」(以下簡稱本辦法)。</p>	<p>第一條 為公平妥善分配與使用管理建築物空間，特訂定「慈濟大學建築物空間分配暨使用管理辦法」(以下簡稱本辦法)。</p>	<p>未修正</p>
<p>(設立委員會)</p> <p>第二條 為因應整體發展需要，以有效規劃、協調及分配本校建物內所有空間(含公共區域)，特設立「空間規劃管理委員會」(以下簡稱本會)。</p> <p>一、本會由下列委員組成： 校長、副校長、主任秘書、教務長、研發長、<u>學生事務長</u>、總務長、各學院院長、<u>人事室主任</u>、<u>會計主任</u>、<u>各學院教師推選1名(醫學院2名)</u>。</p> <p>二、本會置主任委員一人，由校長兼任，並置執行秘書一人，由總務長兼任。</p> <p>三、本會任務如下： (一)審議本校空間規劃、分配、使用、管理及收回等有關事項、原則及規定。 (二)審查各空間使用單位就其空間所擬訂之使用與管理規定。 (三)考核各單位使用與管理空間績效。 (四)處理其他與空間分配管理相關事項。</p> <p>四、本會每學期會議一次，必要時得召開臨時會議，並得邀請有關人員列席。</p>	<p>第二條 為因應整體發展需要，以有效規劃、協調及分配本校建物內所有空間(含公共區域)，特設立「空間規劃管理委員會」(以下簡稱本會)。</p> <p>一、本會由下列委員組成： 校長、副校長、主任秘書、教務長、研發長、學務長、總務長、各學院院長。</p> <p>二、本會置主任委員一人，由校長兼任，並置執行秘書一人，由總務長兼任。</p> <p>三、本會任務如下： (一)審議本校空間規劃、分配、使用、管理及收回等有關事項、原則及規定。 (二)審查各空間使用單位就其空間所擬訂之使用與管理規定。 (三)考核各單位使用與管理空間績效。 (四)處理其他與空間分配管理相關事項。</p> <p>四、本會每學期會議一次，必要時得召開臨時會議，並得邀請有關人員列席。</p>	<p>參考反映意見，委員組成增加教師及相關主管以廣收意見。</p>
<p>(範圍)</p> <p>第三條 本辦法所指之空間為普通教室、專用教室、系辦公室、系所主管辦公室、專用辦公室、共用實驗室、教學實驗室、<u>教師研究實驗室</u>、會議室、儲藏室、<u>教師辦公室</u>、研究生研討室、研究生上課教室、學生社團活動空間等本校建築物內所有空間(含公共區域)。</p>	<p>第三條 本辦法所指之空間為普通教室、專用教室、系辦公室、系所主管辦公室、專用辦公室、共用實驗室、教學實驗室、教師實驗室、會議室、儲藏室、<u>教師研究室</u>、研究生研討室、研究生上課教室、學生社團活動空間等本校建築物內所有空間(含公共區域)。</p>	<p>明確空間功能名稱。</p>
<p>(使用、收回)</p> <p>第四條 本校各單位之空間使用、收回管理規定如下： 一、各單位(人)於申請核准後所分配空間，未於規定期限內進駐使用</p>	<p>第四條 本校各單位之空間使用、收回管理規定如下： 一、各單位(人)於申請核准後所分配空間，未於規定期限內進駐使用</p>	

<p>者，得收回之。</p> <p>二、各單位(人)所分配空間，如有水、電、裝潢等需求，應自行編列施工及恢復原狀等之預算，並依循規定程序申請，不得自行施作。</p> <p>三、各空間標示牌，由總務處統一製作。</p> <p>四、各空間鑰匙管理依本校「<u>空間鑰匙申請使用管理要點</u>」辦理之。</p> <p>五、空間使用單位(人)因使用期限屆滿、組織變更、教師人員異動、離職、退休或其他因素等，致不再使用原空間，應依本校「<u>空間鑰匙申請使用管理要點</u>」、「<u>財物管理辦法</u>」及「<u>業務移交辦法</u>」等，將鑰匙交回總務處庶務組，並辦理財物清點，且不得私自轉讓或交換他單位使用，空間則由總務處保管組收回校管。</p> <p>六、總務處得依相關規定，對各空間之使用實施勘察、紀錄及評估，評估認為不當使用之單位空間，除限期改善外，得視情況移送本會審議辦理。</p> <p>七、各單位空間或個人研究實驗空間使用績效不彰或管理嚴重缺失者，得由本會審議收回重新分配。</p>	<p>者，得收回之。</p> <p>二、各單位(人)所分配空間，如有水、電、裝潢等需求，應自行編列施工及恢復原狀等之預算，並依循規定程序申請，不得自行施作。</p> <p>三、各空間標示牌，由總務處統一製作。</p> <p>四、各空間鑰匙管理依本校<u>鑰匙管理規定</u>辦理之。</p> <p>五、空間使用單位(人)因使用期限屆滿、組織變更、教師人員異動、離職、退休或其他因素等，致不再使用原空間，應將鑰匙於期限屆滿後七日內交回總務處並依相關規定辦理財物清點，不得私自轉讓或交換他單位使用，空間則依據該系所之空間管理規定辦理，但教師所屬系、所(中心)及學院如已逾本校「系所空間分配準則」標準者，其空間暫由總務處收回之。</p> <p>六、總務處得依相關規定，對各空間之使用實施勘察、紀錄及評估。</p> <p>七、經總務處實施勘察、評估認為不當使用之單位空間，除限期改善外，得視情況移送空間規劃管理委員會處理。</p> <p>第六條 各單位空間使用績效不彰或管理嚴重缺失者，得由本會審議收回重新分配。</p>	<p>第四款、第五款</p> <p>1. 明確依據之法規名稱。</p> <p>2. 因「系所空間分配準則」廢止，故無標準面積上限，空間分配視實際需要申請，提會審議。因故不再使用之空間，收回校管，若有新需求，另提案申請。</p> <p>原第六款、第七款條文合併。</p> <p>原第六條條文移入新辦法第四條第七款</p>
<p>(申請)</p> <p>第五條 本校空間申請規定如下：</p> <p>一、各單位或本校專任教師(合聘教師除外)因需要申請分配使用建築物空間時，應填具「建築物空間分配與使(借)用申請表」，並檢具相關佐證資料送總務處彙整後，提請本會審議。</p> <p>二、個人研究實驗空間，申請人須另依研究發展處所規定之「研究空間申請書」、「研究表現審查計分標準暨申請表」等相關文件、資料申請。以上含新進教師申請個人研究實驗空間案、研究表現優良增加空間案及期滿延續使用案。</p>	<p>第五條 本校各系、所(中心)及學院除依據本校「系所空間分配準則」所分配之空間依各所屬單位規定自行管理外，各單位或教師人員因特殊需要而申請分配使用建築物空間時，應填具建築物空間分配與使(借)用申請表(如附件)，送總務處審核確認，陳校長核定後分配使用，如涉重大分配使用或搬遷案件，得提送本會審議。</p>	<p>原條文因「系所空間分配準則」廢止而刪除，刪除後，已分配給各單位管理之空間，仍由單位管理，但因故不再使用之空間，則收回校管，新申請之空間則依審議之決議辦理，</p> <p>另增訂研究空間的申請規範。</p>
<p>(教學單位空間分配原則)</p>	<p>(原「系所空間分配準則」第三條)</p>	<p>參照原「系所</p>

第六條 教學單位空間分配原則：

一、不分學院(屬性)，每位專任教師分配1間約5坪辦公室。專任講師以2人共用1間為原則。

二、若需個人研究實驗空間者，可依前條說明提出申請。

新進教師研究實驗空間核定使用期限以五年為一期、現任教師研究實驗空間使用期限以四年為一期(含期滿延續使用案及研究表現優良增加空間案)。期滿須重新辦理申請進行審核。

審核不通過者，於期滿後逕予收回。

三、主管辦公室、行政辦公室、會議室、研究生自習室、研究生討論室、系學會辦公室、兼任教師休息室等空間，依業務需求、學生人數及行政人數等實際發展需要提本會專案審議。

學院、系、科、所空間分配原則：

一、醫學院之助理教授以上專任教師，每位分配一間約5坪研究室及一間約10-15坪實驗室(以下稱研究實驗室)；人文社會學院及教育傳播學院之助理教授以上專任教師，每位分配一間約5-8坪研究室，若有實驗儀器設備，需研究實驗室者，可提出研究計畫申請5-10坪之研究實驗室；專任講師2人共用一間約5坪研究室。

本款有關坪數計算部分係為分配予各科、系、所之空間計算時之原則，各科、系、所教師之研究與研究實驗室間數量已相等或大於實際教師數，且空間坪數已超過前述計算後之下限規定坪數時，不以上限數計算，而不另核配空間。

二、主管辦公室：

(一)主管辦公室約5-7坪

(二)主管辦公室兼教師研究室則分配約10坪。

三、系、所、中心行政空間：(含行政辦公空間，會議室、研究生討論室、圖書室、系學會辦公室、兼任教師休息室)。

(一)單獨學系約50坪。

(二)單獨研究所約40坪。

(三)系、所合一約60坪。

(四)醫學系之各科約30坪，科含所50坪。

(五)院約17坪

(六)處、室、中心行政辦公空間(依業務需求、服務人數及行政人數分配)。

四、獨立研究所或設有碩士班之學系得依研究生人數申請空間做為研究生專用討論室(或稱研究生研究室)或自習室，且不得移作他用，每生0.5坪，大學部不另分配學生自習室。

碩士班以一、二年級學生人數為計算基準，博士班以一、二、三年級學生人數為計算基準，有碩、博士班之系所，研究生人數合併計算，且各所之間不得重複計算。各所研究生自習室不敷使用達五人時，始

空間分配準則」第三條新訂條文。

1. 明確所有專任教師，不分學院、屬性皆有辦公空間。

2. 除基本辦公空間外，所有空間分配，不再以齊頭式的分配原則運作，所需空間視實際需要，依規定提案申請，提會審議辦理。

3. 研究實驗空間設立，係提供教師進行研究使用，為活化空間，使效益最大化，增訂此條文，同時為支持教師投入研究，研發處近期已修改多項研究法規，均為提高鼓勵或鬆綁相關規範，敬請充分利用。

4. 因應系所單位增加，固定功能及面積之規定已不符現實運作，為使分配及使用更符合效益，訂定更有彈性及能更積極利用的機制，以支援研究、教學之需要。各功能空間之設立，視實際發展需要，以專

	<p><u>得申請再分配一間。核配後如因合併或其他因素停止招生致學生數減少，已分配空間自停招後三年由總務處收回統籌管理。研究所如另有特殊需要，應依本校「建築物空間分配暨使用管理辦法」規定申請，經核配後，不得移作他用。原依此名義申請並已核配為研究生專用討論室或自習室，實際卻未設置之研究所，應自本準則修正公布後一年內，設置完成，逾期仍未設置，由總務處收回統籌管理。</u></p> <p><u>五、院、系、科、所、共同實驗室及教學特殊需求空間經陳報核定後設置。</u></p>	案方式提會議審議辦理。
第七條 建築物空間內之普通（標準）教室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，並由教務處負責管理，專業教室由使用單位負責管理。	第七條 建築物空間內之普通（標準）教室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，並由相關係所或單位負責管理，專業教室由使用單位負責管理。	依據教務處「教室管理辦法」修訂。
刪除	<u>第八條 本會基於有效分配與使用建築物空間及考量擴（新）增單位之需，得調整或變更各單位使（借）用建築物空間範圍。</u>	刪除條文 依本辦法第六條辦理
刪除	<u>第九條 為有效建物空間之運用與管理，各空間使用單位應依本辦法及相關規定另訂使用及管理規則，送本會審議通過後，陳請校長核准後公布實施，其中各系、所應先經系、所務（或中心）會議通過後，送請學院院務會議審議通過後，再送本會審議。</u>	刪除條文 依本辦法第五條辦理
<u>第八條</u> 本辦法未規定事項，悉依本校有關規定辦理。	<u>第十條</u> 本辦法未規定事項，悉依本校有關規定辦理。	修正條次
<u>第九條</u> 本辦法經行政會議通過後陳請校長核准後公布實施，修正時亦同。	<u>第十一條</u> 本辦法經行政會議通過後陳請校長核准後公布實施，修正時亦同。	修正條次

「慈濟大學職員工晉升及調任辦法」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第二條 本校職員工之晉升及調任，依<u>報部核定之員額</u>編制辦理，超過編制之晉升或調任案，不予辦理。</p> <p><u>本校各單位專員、秘書等職務之晉升作業，除須符合報部員額編制外，另須依該學年度預算額度</u>辦理。</p>	<p>第二條 本校職員工之晉升及調任，依<u>核定之學校編制</u>辦理，超過編制之晉升或調任案，不予辦理。</p> <p>各單位專員、秘書等職務之<u>員額編制設定</u>，依本校行政人員學歷晉敘暨專員以上員額編制設定辦法辦理。</p>	<p>晉升作業須符合本校報部編制總額，以及該年度預算額度。</p>
<p>第六條 職員工晉升申請時間及辦理程序：</p> <p>一、各單位由職員擔任之主管職務(組長)出缺時，應由人事室公告，以公開方式徵求人選(可自薦或推薦)，並提請人力資源評估委員會進行審議，經層呈校長核定後予以晉升。</p> <p>二、職員工非主管職(專員、秘書)之晉升作業，由人事室於每年<u>六月</u>公告職缺及員額，單位主管應就所屬符合本辦法所列資格同仁中，遴選表現優秀同仁提報，並提具「職員工晉升推薦表」進行推薦，經人事室初審及核對資格後，提請人力資源評估委員會進行審議通過後，層呈校長核定後，於<u>八月一日</u>生效。</p>	<p>第六條 職員工晉升申請時間及辦理程序：</p> <p>一、各單位由職員擔任之主管職務(組長)出缺時，應由人事室公告，以公開方式徵求人選(可自薦或推薦)，並提請人力資源評估委員會進行審議，經層呈校長核定後予以晉升。</p> <p>二、職員工非主管職(專員、秘書)之晉升作業，由人事室於每年<u>十二月</u>公告職缺及員額，單位主管應就所屬符合本辦法所列資格同仁中，遴選表現優秀同仁提報，並提具「職員工晉升推薦表」進行推薦，經人事室初審及核對資格後，提請人力資源評估委員會進行審議通過後，層呈校長核定後，於<u>隔年二月一日</u>生效。</p>	<p>配合學年度預算編列執行，修正晉升作業時程。</p>