

大仁科技大學

空間分配暨使用管理要點

106.06.06 行政會議通過

109.06.16 行政會議修正通過

114.11.04 行政會議修正通過

- 一、本校本於公平分配與使用精神，符合績效導向之管理原則，提升空間之有效利用與效益，特訂定「大仁科技大學空間分配暨使用管理要點」(以下簡稱本要點)，設立「空間規劃與使用管理委員會」(以下簡稱本委員會)。
- 二、本委員會由校長、副校長、研發暨國際兩岸事務處長、教務長、學務長、總務長、各學院院長組成之，開會時由校長擔任會議召集人，總務長為執行長，營繕事務組組長為執行秘書。
- 三、本委員會之任務如下：
 - (一)本校空間分配協調及管理政策之審議。
 - (二)審議空間用途、使用、規劃、收費、評估與考核。
 - (三)審查各項與空間有關之提案。
 - (四)其他與空間管理之相關議題。
- 四、本委員會以每學期召開一次為原則；開會應有二分之一以上委員出席，各決議事項需經出席委員二分之一以上同意，方為通過。
- 五、本要點所指之空間為行政辦公室、實驗室、教師辦公室、討論室、上課教室、儲藏室等本校建築物內部空間。
- 六、本校各單位空間使用與管理規定
 - (一)行政空間：行政單位辦公室及其他非屬各學院或共用之空間，由總務處統籌規劃、分配及管理。
 - (二)教室空間：普通(標準)教室由教務處依教學需要統籌規劃，作為排課、調課及學生自習等使用，並由相關系所或單位負責管理；專業教室則由實際使用單位負責管理。
 - (三)學院分配空間：各學院得依本要點精神，自行訂定管理措施。若各單位、研究團隊(中心)或教師因特殊需要申請使用建築物空間(含走廊、走道、通道)，應填具空間使用申請表(附件一、附件二)，經相關單位同意後送總務處備查。如涉及院、系調動或搬遷，應專案送本委員會審議。
 - (四)收回機制：各學院之空間經院長核准分配後，如未於規定期限內使用，該學院得予收回，並送交總務處上鎖管制。
 - (五)標示牌與鑰匙：各空間標示牌與鑰匙由總務處統一製作與管理。
 - (六)修繕與使用限制：各單位(或個人)所分配空間，如有水電、裝潢等需求，應自行編列施工及復原預算，並依規定程序申請，不得自行施作。
 - (七)實驗場所交還規範：實驗場所在交還前，應依職業安全衛生法及廢棄物清理法與本校環境安全衛生中心規定，妥善處理遺留之化學藥品、放射性物質、可發生游離輻射之儀器設備及研究實驗衍生之廢棄物。
 - (八)空間使用單位(人)因使用期限屆滿、組織變更、教師人員院系異動、離職、退休或評估認為不當使用及其他因素等，致收回或不再使用原空間，各學院於每學期開學前一週應將空間異動名冊及鑰匙送交總務處，不得私自轉讓或頂替。
- 七、各學院之實驗室及教師辦公室(含非專任教師)，應依「使用計價及收費說明」繳納相關費用(如附件三)，未依規定繳費者視同不當使用；經委員會同意後，予以收回並禁止使用。

- 八、各單位如有空間使用績效不彰或管理嚴重缺失之情形，或於使用期間違反相關管制規定，致綜合使用協調困難且經協調仍無法改善者，得提送本委員會審議後收回該空間，並由總務處統籌管理或重新分配使用。如遇有該歸還空間卻拒不歸還者，經本校定期通知仍未返還，本校衍生之裁判費、律師費及因此所受損害，概由借用人負擔。
- 九、基於有效分配與使用建築物空間，以及考量或擴（新）增單位之需要，本委員會得經提案決議後，調整或變更各單位使（借）用建築物空間範圍之權利和義務。
- 十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

附件一

大仁科技大學 空間使用申請單

填表日期：民國 年 月 日

申請 實驗室

研究內容：

預期目標：

教師辦公室

用途說明：

申請科系：				
職稱	姓名	空間位置編號 實驗室/辦公室名稱	分機電話	備註

申請人：

單位主管：

學院院長：

承辦人：

營繕組組長：

總務長：

申請人基本資料

姓名：_____ 員工編號：_____ 單位：_____ 電話：_____

備註：

- 1.鑰匙不得借予他人或自行配製，如發現此種情形時鑰匙立即收回，重換新鎖全部費用由申請人負擔並報請議處取消使用資格。
- 2.鑰匙如有遺失，門鎖必須重新換裝，其全部經費由遺失之原持有人負擔。
- 3.鑰匙持有人進出辦公室應注意關鎖門窗及財產安全，以防意外損失。

附件二

大仁科技大學教師個人/研究中心申請表

放棄現有空間

姓名	系所	職稱	辦公室	實驗室	電子信箱/分機	備註

個人現有空間普查 (以個人申請與績效管考)

姓名	系所	職稱	辦公室	實驗室	電子信箱/分機	結算年限選擇 (1~3 年)

研究中心申請空間 (以中心申請與績效管考)

中心名稱							
中心主持人(主任)	姓名	系所	職稱	辦公室	實驗室	電子信箱/ 分機	結算年限選擇 (1~3 年)
成員(依實際需要自行增減)							
設置目的、研究內容及預期目標	一、設置宗旨： 二、研究內容： 三：預期目標 (年度績效 KPI)：						
備註	1. 學院所屬研究中心可優先爭取學院安排之整合計畫申請機會。 2. 個人/研究中心與研究空間作鏈結，使用者付費與績效導向管理原則。 3. 教師空間以個人或研究中心擇一申請，由院彙整提交總務處存查辦理。						

填表人 (使用教師)：

單位主管：

學院院長：

研發長：

總務長：

附件三

大仁科技大學實驗室及教師辦公室分配使用規則及計價收費方式

一、空間計價及收費方式：

- (一) 對象：專任教師。
- (二) 教師辦公室：每人得申請一間。
- (三) 實驗室：新台幣 5 萬/年/間(每單位 14 坪實驗室)。
 1. 個人申請：以二單位為限，結算績效時間(教師可視能力採 1~3 年結算)。
 2. 團隊(中心)申請：以四單位為限，結算績效時間(中心可視能力採 1~3 年結算)。
- (四) 申請辦公室/實驗室經學院核准後，空間負責人可視能力決定結算年限(1~3 年)，並先至總務處預繳每單位五萬元/年/間始可使用(依結算年限預繳 1~3 年亦可)，達年限經學院結算績效達標者全數無息退還；未達標者，依不足扣繳後餘額退還或全數扣繳，且須無條件釋出原實驗空間。
- (五) 退休教師、離職教師、畢業學生等個人或校外人士，須以租賃方式申請使用研究室及實驗室，並由各學院檢討該學年騰餘空間，以一年為限，需簽請院長同意後，先至總務處繳費，始可使用，計價如下：
 1. 辦公室：日租 500 元，週(七天)租 2,000 元，月租 6,000 元，季租 12,000 元，半年租 30,000 元，年租 50,000 元。(均不含水電)
 2. 實驗室：日租 2400 元，週(七天)租 12,000 元，月租 40,000 元，季租 90,000 元，半年租 150,000 元，年租 240,000 元。(均不含水電)

二、教師績效計算方式：

- (一) 教師各項績效含計畫案(管理費)、技術轉移(校收益費用)、研究成果(期刊等，以點數計價)等核算費用。
- (二) 研究成果點數計價(5000 元/點)
 1. 刊登 SSCI 之正式學術期刊論文(Full Article)或獲得國外發明專利為 5.0 點。
 2. 刊登 SCI 之正式學術期刊論文(Full Article)或獲得國內發明專利為 4.0 點。
 3. 刊登 EI、ECONLIT 之正式學術期刊論文(Full Article)為 3.0 點。
 4. 刊登 TSSCI、AHCI、國外優良期刊之正式學術期刊論文(Full Article)為 2.0 點。
 5. 刊登大仁學報或其他國內優良期刊之正式學術期刊論文(Full Article)或新型專利、設計專利為 1.0 點。
 6. 簡報型學術期刊論文(發表原始研究成果之 Letter、Short Report、Note、Communication)及綜合評論(Review Article)以正式論文點數之二分之一計。
 7. 刊登於 SSCI、排名前 50%SCI 之評論他人或回覆評論者意見之非研究成果發表

(例如：Comment、Book Review、Correspondence、Editorial...等)以正式論文點數之二分之一計。

- 8.發表國內、外舉辦之國際性學術研討會論文為 1.0 點。(國內、外舉辦以英文形式發表之國際學術研討會，應達下列三項之任一條件：1.研討會論文涵蓋三個國家(含)以上。2.與國外學術機構合辦。3.向國際以網路、海報...等公開形式徵稿，並由申請獎勵者自行舉證)。(邀請演講 1.5；以兩篇為限)。
- 9.發表國內具有審查機制之學術研討會(含兩岸)論文，以口頭發表為 0.5 點；以海報發表為 0.3 點，同一研討會海報論文發表以獎勵兩篇為上限。(邀請演講 1.0；以兩篇為限)。
- 10.由國外出版社正式出版之學術性專書(不含教科書與翻譯書)為 10 點；國內出版社則為 5.0 點，多人合著之著作依章節比重計點。(ISBN、僅能申請一次、當年份)。

上述各項計點標準依作者排序核給第一作者或通訊作者100%，第二作者、第三作者及第四作者分別為50%、30%及10%，第五作者(含)以後核給5%。同一篇研究成果只得以由一位教師申請一次。

三、空間申請與績效管理時程流程

月份	工作內容	負責單位
4月	彙整前三年產學績效，供教師評估是否放棄／嘗試／加入團隊空間申請	學院製表(如附件二)、研發處提供產學數據、總務處執行
5月	辦理空間普查(個人／中心)	總務處製表與執行、學院協助
6月	學院院務會議審查中心空間申請並立案	學院執行
6月	空間規劃管理委員會審核空間申請	空間規劃管理委員會
7月	公告核定結果，並辦理租金預繳	總務處
8月	每年8月1日開始計算租金與費用，績效認列至翌年7月底止(為期一年)	總務處
1月	結算績效並提醒教師，或辦理租金結算	研發處稽核、總務處執行、學院協助