

# 國立成功大學測量及空間資訊學系空間資源管理辦法

114年01月13日系務會議通過

一、國立成功大學測量及空間資訊學系（以下簡稱本系）為合理分配空間使用，並開放提供校內外單位或團體申請租借，使本系空間資源充分發揮使用效能，訂定本辦法。

二、本系空間資源含測量系本館、測量系副館、計算機中心八樓及土木系航測館(東棟一、二、三樓)。

三、本系空間資源分類：

(一) 教學與活動空間：一般教室、電腦教室、空間資訊教室、儀器室、會議室、會客室、研討室、系會辦公室。

(二) 實驗室空間：專任教師之實驗室基本空間、共同實驗室、未分配使用之系控實驗室空間。

(三) 產學合作計畫空間：以系名義承攬產學合作計畫並經空間委員會同意租借使用之空間。

(四) 教師辦公空間：專任教師辦公室、客座教授辦公室、名譽教授辦公室(含名譽特聘講座及名譽講座)。

(五) 行政總務空間：系辦公室、主任室、機房、器具室、資料室。

(六) 系控空間：其餘未分配用途之空間(包含中庭、走道...等開放空間)，皆屬系控空間。

四、教學與活動空間租借：

(一) 本系教職員生之學生活動、教學研究、產學合作計畫及系務相關用途：於系網空間借用頁面註冊帳號後填表借用，經系辦核准後可免費使用。

(二) 本系退休教師、系友、校內其他單位、產學合作計畫相關之協力廠商或公務機關，因學術性或公開團康活動需要使用電腦教室或空間資訊教室，於預定租借日七天前填具電腦教室及空間資訊教室租借申請表(附件一)向系辦提出申請，經系主任核准後得租借使用。

## 五、實驗室空間分配標準及租借：

- (一) 每位專任教師可使用40平方公尺實驗室基本空間，由空間委員會議決後分配使用。若分配使用大型實驗室空間，須劃分40平方公尺區域為實驗室基本空間，其餘空間屬於系控實驗室空間。
- (二) 實驗室空間分配以每位研究生(本系專任教師主要指導)使用5平方公尺為原則，若研究生人數超過8位，專任教師可於每年6月30日前填具系控實驗室空間及座位借用申請表(附件二)，向系辦提出下一學年度申請借用系控實驗室空間及座位，空間委員會再依據實驗室所屬研究生人數決議空間或座位的借用。

## 六、產學合作計畫空間(座位)租借：

- (一) 本系專任教師可申請租借產學合作計畫空間(座位)，作為計畫辦公使用。產學合作計畫包含國科會專題研究計畫、政府機關及公民營機構委託之專題研究計畫、專任教師以專業學會名義經學校行政程序許可之委辦計畫及其他經空間委員會認可之產學合作計畫案。
- (二) 申請租借須填具產學合作計畫空間(座位)租借申請表(附件三)，並檢附計畫契約書主要內容影本及租借空間(座位)規劃說明。
- (三) 專任教師向系辦提出租借申請後，系辦於一週內完成資格審查或通知補件，如無缺失，委請空間委員會開會審議，應於申請人遞交申請或補件完成日起，一個月內完成議決。
- (四) 產學合作計畫空間租期以月為單位，租借單位面積以10平方公尺計，每個單位面積每月租金新臺幣300元。  
座位租期以年為單位，每個座位每年租金新臺幣1,500元。
- (五) 租借期限以計畫結束日後六個月為限，若計畫延期，於租借期限截止前二個月，可填具產學合作計畫空間展延租借申請表(附件三)，提出展延申請，空間委員會於提出展延申請日起一個月內完成議決。
- (六) 土木系航測館空間租借暫不收費。

## 七、教師辦公空間分配原則：

- (一) 每位專任教師得使用一間專任教師辦公室，由空間委員會核准，於任職時分配，退休或離職後兩個月內須歸還。若因系務或執

行中產學合作計畫需求，經空間規畫委員會同意後，得延遲歸還。

(二) 客座教授辦公室及名譽教授辦公室(含名譽特聘講座及名譽講座)，由系主任依校規定統籌安排。

#### 八、立案登記的學術機構設立會址之寄址租借：

(一) 寄址租借僅限本系專任教師擔任代表人(或負責人)之學術機構，用途僅限於通訊業務。

(二) 申請寄址租借須檢具下列文件：

1. 立案登記學術機構寄址租借申請表。(附件四)

2. 學術機構發文，敘明寄址需求、代表人(或負責人)任期及與其本系之學術發展或系務推動相關，並檢附學術機構立案證明書、代表人(或負責人)任期等相關文件。

(三) 申請寄址租借須經系務會議同意後，由系辦簽請校長同意。

(四) 學術機構寄址租期以年為單位，未滿一年以一年計，每年租借費用5,000元。

(五) 若有未盡事宜，依「國立成功大學所屬空間提供學術機構設立會址處理原則」規定辦理。

#### 九、空間租借費用支付方式：

(一) 租借人至本校出納組繳交或匯款至學校專戶。

(二) 贊助本系教職員生相關活動經費。

#### 十、空間使用(租借)人義務及權責劃分：

(一) 專任教師之實驗室空間及產學合作計畫空間，由系辦維護項目含建築修繕、牆上網路孔、電話分機線路及供電(110V及220V)。其餘相關之電器設備、空調設備、辦公家具等設置及修繕費用由使用(租借)人負擔。

(二) 教師辦公室空間之建築修繕、設備保養維修更換及水、電等相關費用由系負擔。

(三) 每間實驗室或產學合作計畫空間須指派一位空間管理人處理公

務聯絡相關事宜，並負責消防安衛與用電安全的宣導、訓練及基本查驗。

- (四) 系辦公室於每學年度開始前，執行空間使用現況調查，空間管理人須配合遞交空間使用現況調查表。(附件五)
- (五) 空間使用(租借)人除得就空間進行必要之合法室內裝修外，不得任意改建、增建或新建，並應善盡安全維護管理責任，依約定用途使用，不得違反學校用地相關規定，亦不得以租借標的全部或一部分出借、轉租、頂讓或以其他變相方法由第三人使用，未依上述相關規定責任自負。
- (六) 空間使用(租借)人應注意用電安全，增設新延長線配電，須注意電力開關、線路與插座用電容量、嚴禁延長線串接。未經系辦核准，不得擅自引接電源，以維護本系所用電安全。
- (七) 空間使用(租借)終止或滅失時，使用(租借)人應將所使用空間清理乾淨騰空，恢復場所清潔原貌，無條件返還本系，若留置他項物品，系辦不負保管責任，以廢棄物處置，處理費用由租借人支付。
- (八) 所有空間於使用(租借)期間因使用行為所致之民事、刑事責任概由使用(租借)人負擔。

十一、 本管理辦法經系務會議通過後實施，修訂時亦同。

測量及空間資訊學系電腦教室及空間資訊教室租借申請表

申請日期： 年 月 日

活動名稱	(檢附行程表及活動說明等相關資料)			參加人數	
租借場地					
租借期間	起： 年 月 日 (星期 )	迄： 年 月 日 (星期 )	租借時段	<input type="checkbox"/> 08:00~12:00	<input type="checkbox"/> 13:00~17:00
				<input type="checkbox"/> 18:00~22:00	
申請單位		申請人		電話	

租借說明：

本系退休教師、系友、校內其他單位、產學合作計畫相關之協力廠商或公務機關，因與系務相關、學術性或公開團康活動需要使用電腦教室或空間資訊教室，於預定租借日七天前填具電腦教室或空間資訊教室租借申請表，向系辦提出申請，經系主任核准後得租借使用。

空間使用(租借)規範：

1. 所有空間嚴禁使用明火。使用空間前，須先確認逃生動線及消防器材位置。
2. 空間使用(租借)人應注意用電安全，嚴禁延長線串接。未經系辦核准，不得擅自引接電源，以維護本系所用電安全。
3. 設施、設備或器材，應善加愛護，妥為使用。如需搬動時，應事先徵系辦同意，若有毀棄、損壞時，應負責賠償。
4. 空間使用(租借)終止時，使用(租借)人應將所使用空間清理乾淨騰空，恢復場所清潔原貌，若留置他項物品，系辦不負保管責任，以廢棄物處置，處理費用由租借人支付。
5. 所有空間於使用(租借)期間因使用行為所致之民事、刑事責任概由使用(租借)人負擔。

本人已詳閱並同意遵守上述規範。

立書人

(申請人親簽)

場地名稱	電腦教室	空間資訊教室
空間編號	55208	55206
座位數	60	38
每個時段租借費用	3,000	2,300

初審	租借時段總數	租借費用合計	擬辦	承辦人(簽章)
			<input type="checkbox"/> 同意租借 <input type="checkbox"/> 無法外借	
核決	系主任(簽章)			

## 測量及空間資訊學系系控實驗室空間(座位)借用申請表

申請日期： 年 月 日

申請人	原實驗室資訊		主要指導研究生人數		備註 共同指導或其他途徑指導的研究生，請於此欄位填具人數及說明。
	空間編號	使用面積	碩班	博班	
學年度	借用內容	<input type="checkbox"/> 大型實驗室內系控空間	空間編號		面積 (M <sup>2</sup> )
		<input type="checkbox"/> 共同實驗室座位(55207室)	座位數		座位編號
系控實驗室空間及座位租借說明： 實驗室空間分配以每位研究生(本系專任教師主要指導)使用5平方公尺為原則，若研究生人數超過8位，專任教師可於每年6月30日前填具系控實驗室空間及座位借用申請表，向系辦提出下一學年度申請借用系控實驗室空間及座位，空間委員會再依據實驗室所屬研究生人數決議空間或座位的借用。					
實驗室空間使用(租借)規範： 1. 專任教師之實驗室空間，由系辦維護項目含建築修繕、牆上網路孔、電話分機線路及供電(110V及220V)。其餘相關之電器設備、空調設備、辦公家具等設置及修繕費用由使用(租借)人負擔。 2. 每間實驗室空間須指派一位空間管理人處理公務聯絡相關事宜，並負責消防安衛與用電安全的宣導、訓練及基本查驗。 3. 空間使用(租借)人除得就空間進行必要之合法室內裝修外，不得任意改建、增建或新建，並應善盡安全維護管理責任，依約定用途使用，不得違反學校用地相關規定，亦不得以租借標的全部或部分出借、轉租、頂讓或以其他變相方法由第三人使用，未依上述相關規定責任自負。 4. 空間使用(租借)人應注意用電安全，增設新延長線配電，須注意電力開關、線路與插座用電容量、嚴禁延長線串接。未經系辦核准，不得擅自引接電源，以維護本系所用電安全。 5. 空間使用(租借)終止或減失時，使用(租借)人應將所使用空間清理乾淨騰空，恢復場所清潔原貌，無條件返還本系，若留置他項物品，系辦不負保管責任，以廢棄物處置，處理費用由租借人支付。 6. 所有空間於使用(租借)期間因使用行為所致之民事、刑事責任概由使用(租借)人負擔。					
本人已詳閱上述說明並同意遵守相關規範。			立書人		(申請人親簽)

初審	擬辦事項		承辦人(簽章)
	<input type="checkbox"/> 目前申請借用空間(座位)閒置，同意借用。 <input type="checkbox"/> 其他：		
核決	年 月 日經空間規劃委員會決議		召集人(簽章)
	<input type="checkbox"/> 同意借用。 <input type="checkbox"/> 不同意借用，原因：		

測量及空間資訊學系產學合作計畫空間(座位)租借申請書

申請日期： 年 月 日

申請人		計畫名稱	
申請人之計畫職務	<input type="checkbox"/> 計畫主持人 <input type="checkbox"/> 協同主持人 <input type="checkbox"/> 其他：	計畫執行期間	起： 年 月 日 迄： 年 月 日 展延： 年 月 日
計畫預算			

初次申請 (檢附計畫契約書主要內容)      展延申請 (檢附計畫展延證明)

租借實驗室空間編號		租借空間 期間	起： 年 月 日 迄： 年 月 日
租借空間面積(M <sup>2</sup> )			
租借 55207 座位編號			
租借座位數			

產學合作計畫空間(座位)租借說明：

1. 本系專任教師可申請租借產學合作計畫空間(座位)，作為計畫辦公使用。產學合作計畫包含國科會專題研究計畫、政府機關及公民營機構委託之專題研究計畫、專任教師以專業學會名義經學校行政程序許可之委辦計畫及其他經空間委員會認可之產學合作計畫案。
2. 申請租借須填具本申請表，並檢附計畫契約書主要內容影本及租借空間(座位)規劃說明。
3. 專任教師向系辦提出租借申請後，系辦於一週內完成資格審查或通知補件，如無缺失，委請空間委員會開會審議，應於申請人遞交申請或補件完成日起，一個月內完成議決。
4. 產學合作計畫空間租期以月為單位，租借最小單位面積以 10 平方公尺計，每個單位面積每月租金新臺幣 300 元。座位租期以年為單位，每個座位每年租金新臺幣 1,500 元。
5. 租借期限以計畫結束日後 6 個月為限，若計畫延期，於租借期限截止前二個月，可檢具本申請表，提出展延申請，空間委員會於提出展延申請日起一個月內完成議決。
6. 土木系航測館空間租借暫不收費。

產學合作計畫空間使用(租借)規範：

1. 由系辦維護項目含建築修繕、牆上網路孔、電話分機線路及供電(110V 及 220V)。其餘相關之電器設備、空調設備、辦公家具等設置及修繕費用由使用(租借)人負擔。
2. 須指派一位空間管理人處理公務聯絡相關事宜，並負責消防安衛與用電安全的宣導、訓練及基本查驗。
3. 空間使用(租借)人除得就空間進行必要之合法室內裝修外，不得任意改建、增建或新建，並應善盡安全維護管理責任，依約定用途使用，不得違反學校用地相關規定，亦不得以租借標的全部或一部分出借、轉租、頂讓或以其他變相方法由第三人使用，未依上述相關規定責任自負。
4. 空間使用(租借)人應注意用電安全，增設新延長線配電，須注意電力開關、線路與插座用電容量、嚴禁延長線串接。未經系辦核准，不得擅自引接電源，以維護本系所用電安全。
5. 空間使用(租借)終止或減失時，使用(租借)人應將所使用空間清理乾淨騰空，恢復場所清潔原貌，無條件返還本系，若留置他項物品，系辦不負保管責任，以廢棄物處置，處理費用由租借人支付。
6. 所有空間於使用(租借)期間因使用行為所致之民事、刑事責任概由使用(租借)人負擔。

本人已詳閱上述說明並同意遵守相關規範。

立書人

(申請人親簽)

初審	<input type="checkbox"/> 計畫契約書主要內容 <input type="checkbox"/> 租借空間規劃說明 <input type="checkbox"/> 租金：_____	核決	年 月 日經空間規劃委員會決議 <input type="checkbox"/> 同意租借。 <input type="checkbox"/> 不同意租借，原因：
	承辦人(簽章)：		召集人(簽章)：

## 測量及空間資訊學系立案登記學術機構寄址租借申請表

申請日期： 年 月 日

申請人		立案登記學術機構	
申請人於機構擔任職務 (限代表人或負責人)		任期	起： 年 月 日 迄： 年 月 日
寄址需求	僅限通訊業務	機構與系務發展或推動之相關說明	
立案登記學術機構寄址相關資料			
寄址空間編號		寄址期間	起： 年 月 日 迄： 年 月 日
寄址費用	5,000 元/每年 (未滿一年以一年計)		共計 年 月
<p>立案登記學術機構寄址租借說明：</p> <p>1. 寄址租借僅限本系專任教師擔任代表人(或負責人)之學術機構，用途僅限於通訊業務。</p> <p>2. 申請寄址租借須檢具下列文件： (1)立案登記學術機構寄址租借申請表。 (2)學術機構發文，敘明寄址需求、代表人(或負責人)任期及與其本系之學術發展或系務推動相關，並檢附學術機構立案證明書、代表人(或負責人)任期等相關文件。</p> <p>3. 申請寄址租借須經系務會議同意後，由系辦簽請校長同意。</p> <p>4. 學術機構寄址租期以年為單位，未滿一年以一年計，每年租借費用 5,000 元。</p> <p>5. 若有未盡事宜，依「國立成功大學所屬空間提供學術機構設立會址處理原則」規定辦理。</p>			
本人已詳閱上述說明並同意遵守相關規範。		立書人	(申請人親簽)

資料初審	擬辦事項	核決	年 月 日系務會議決議	
<input type="checkbox"/> 申請寄址公文 <input type="checkbox"/> 機構立案證明書 <input type="checkbox"/> 代表人任期證明 <input type="checkbox"/> 與系務發展相關	<input type="checkbox"/> 同意寄址申請 <input type="checkbox"/> 退回申請原因：		<input type="checkbox"/> 同意擬辦事項 <small>系務會議同意後，由系辦專案簽請校長同意。</small>  <input type="checkbox"/> 不同意原因：	
承辦人(簽章)			系主任(簽章)	

測量及空間資訊學系 空間使用現況調查表

基本資訊	學年度			實驗室空間相關資訊	實驗室面積(m <sup>2</sup> )	
	空間編號				空間使用人數	
	實驗室名稱				一般文書等低耗電 電腦主機數量	
	主持人				繪圖、運算等高耗 電工作站數量	
	空間 管理 人	姓名			列舉其他電器設備 名稱及數量	
		電話				
		email				

為配合建立完善消防計畫，請簡繪實驗室配置圖(含租借空間)，標示實驗室人員、電腦主機及各式用電設備配置，並於座位處標註使用人員類別及姓名。

若所屬空間為大型實驗室，請劃分實驗室基本空間及系控空間範圍。

若有租借 55207W 共同實驗室座位，請另附 55207W 座位配置圖，並於座位上標註使用人及主機資訊。