

國立中正大學機械工程學系空間暨財物管理辦法

107年6月19日106學年度第9次系務會議通過

108年2月25日107學年度第7次系務會議部份條文通過

108年3月25日107學年度第8次系務會議部份條文通過

108年5月27日107學年度第10次系務會議部份條文通過

108年6月18日107學年度第11次系務會議修正條文通過

109年6月10日108學年度第8次系務會議修正條文通過

- 第1條 國立中正大學機械工程學系(以下簡稱本系)為空間資源及財物資源之有效管理與運用，特訂定「國立中正大學機械工程學系空間暨財物管理辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第2條 本系系務會議為空間資源及財物資源之管理、分配、重分配、借用、借用撤回、移轉(含轉入及轉出)等處分之最高決議部門。
- 第3條 本系空間區分為：
- 一、行政空間：如本系辦公室、主任辦公室、教師辦公室、專、兼任教師休息室、會議室、儲藏室等。
 - 二、教學空間：如教室、大學部教學實驗室等。
 - 三、彈性空間：指上述空間以外，其他可開放借用之空間。彈性空間依用途區分為：
 - (一) 行政空間：指空間主要功能以處理行政事務為目的者，如各中心辦公室、會議室及訪問學者研究室等。
 - (二) 研究生實驗空間：指空間主要功能以提供碩、博士班學生從事研究之空間，如各教師所屬研究生實驗室。以上空間可無償借用，以下空間可有償借用。
 - (三) 特色實驗室：指空間設置可彰顯本系發展特色，且其內置設備可跨領域使用或可供多位教師使用者。
 - (四) 彈性實驗空間：指空間設置供系上教師借用以進行研究。
 - (五) 儲藏空間：指空間用途設置供系上教師借用以暫放物品。
- 第4條 本系會議室及一般教室供本系教職員生借用。特殊教學空間(如：製圖教室)、教學實驗室、實習工廠等大學部教學空間，可在授課教師同意、或本系開放時間辦理借用；若外部單位有短期使用之需求，必須專案陳請系主任核可。對外開放借用之創新201多功能訓練教室、創新202創客原型製作實驗室，其借用辦法另訂。第3條第1項第1、2款之空間，除法令另有規定外，概由本系辦公室負責借用管理；同條第1項第3、4、5款之空間由本系空間暨經費規劃委員會(以下簡稱空經會)負責借用管理。
- 第5條 行政空間中規劃作為教師辦公室、研究生實驗空間之空間，可供系上教室選擇使用，若有多位選擇同一空間，則以教師在系上年資作為優先排序。
- 第6條 彈性空間處理原則如下：
- 一、開放現任本系專任教師或主聘在本校之本系合聘教師借用。借用空間用作行政空間者，其借用人必得為該行政單位之負責人。
 - 二、以系辦公室為所有空間議案之受理部門，空經會為本空間相關議案之審理部門，相關建議事項，皆須提起系務會議決議。

- 三、借用人需於空間使用起期前1個月，向系辦公室遞交「國立中正大學機械工程學系彈性空間借用申請表」及相關文件，交系辦公室轉請空經會審議。
- 四、空間借用以作為辦公處所及研究生實驗空間為目的者，借用期限可至目的消滅或申請人喪失借用資格為止。教學實驗室、特色實驗室由推定負責人辦理借用，負責人異動時須重新辦理借用。其餘彈性空間之借用，可由借用人依借用目的存在期限辦理借用，惟一次借用期限不得超過3年。
- 五、特色實驗室中之空間之規定
- (一) 特色研究領域需由本系學術委員會每三年評估擬定後提出至系務會議決議通過。
 - (二) 進駐之研究須無條件參與系所展示活動、提供開放外賓參觀。
 - (三) 基礎建設與定期維修費用，原則上自行負擔，但得以向系上提出經費補助。
 - (四) 每年空經會查訪確認未正常使用、不符合特色研究領域或多次未配合系上展示活動時，則需退出該空間。
- 六、空間借用人或負責人於空間使用期間，對空間及內部既有設施及財物負管理之責，若有變更設施或空間配置之必要，必須檢附異動說明，向本系提出申請。因異動所衍生之費用，由空經會議定後，提系務會議決議。借用期滿前1個月，借用人必須辦理借用空間返還或續借。
- 七、借用人應維持借用空間之整潔，借用期滿，應負責將使用空間回復原狀，或經空經會報請本系系務會議同意現狀返還。
- 八、特色實驗室與彈性實驗空間之借用人，須為空間使用目的之總主持人、主召集人或主負責人。同一借用人借用同一彈性空間，第1年毋需付費，自第2年起，不論使用目的有無變動，每借用坪數1坪(含)，每月需回饋本系管理費，計費如下表所示。不足1坪，以1坪計。

年 坪數	付費第1年 (每年1坪)	付費第2年 (每年1坪)	付費第3年 (每年1坪)	付費第n年 (每年1坪)
1~10	2500元	3000元	3500元	逐年遞增 500元
11~20	3000元	3500元	4000元	
21~30	3500元	4000元	4500元	
30坪以上	每十坪增加500			

同一有償空間多人借用，應按借用坪數占總空間之比重攤提走道等公共空間，並與前揭借用空間併計回饋費用。

- 九、空間經費委員需於每年5~6月巡視借用空間使用狀況，進行評估後決定該空間借用費用是否得以減免。
- 十、有償借用空間不足時，則由空經會進行協調議定，評定原則如下：
- (一) 有償空間以滿足計畫案執行需求為第一考量，各計畫案之空間需求優先順序依該計畫案之管理費金額高低排序。
 - (二) 若該空間原借用人有正常使用且持續執行相關計畫案時，將享有該空間第一順位優先借用。
 - (三) 若該空間現為閒置或原借用人終止借用，將優先保障助理教授借用。

(四) 若有多位教師選擇借用同一空間，排除(二)、(三)之狀況外，將根據借用人所使用之研究生實驗空間及已借用彈性空間，兩項空間總坪數進行排序，坪數少之借用申請人具有優先排序。

十一、儲藏空間之借用人，須為放置物品之財產管理人，第1年毋需付費，自第2年起，不論使用目的有無變動，每借用坪數1坪(含)，每月需回饋本系管理費，計費如下表所示。不足1坪，以1坪計。

年 坪數	付費第1 年 (每年1坪)	付費第2 年 (每年1坪)	付費第3 年 (每年1坪)	付費第n 年 (每年1坪)
1~10	1000元	2000元	3000元	逐年遞增 1000元
11~20	2000元	3000元	4000元	
21~30	3000元	4000元	5000元	
30坪以上	每十坪增加1000			

十二、以「位置」出借之研究人員空間，其使用坪數為平均攤提公共空間後之坪數。

十三、教師所屬研究生實驗室空間為本系無償借予本系專任教師安置研究生之空間，並依指導學生數，最高可獲配11組研究生基本配備(桌、椅、櫃各1)，教師應於該空間內妥適安置所有研究生。若需額外之安置空間，應依照第8款辦理。

第7條 教師因退休、辭任或合聘條件異動等因素，導致身分異動，其使用或借用空間之處理原則如下：

- 一、教師辦公室及其研究生實驗室，以1年緩衝期為原則，教師必須於身分異動內，完成私人物品之清空及空間之返還。
- 二、教師所借用彈性空間，於身份異動時，不再享有所借用彈性空間之使用權，若因原借用目的未完成或研究生安置困難等問題，有繼續使用必要者，須重新向空經會提出申請。
- 三、身分異動之教師，若獲准繼續使用彈性空間之期限超過1年者，則其辦公室空間，可同時延長使用至彈性空間借用期滿，並不得再以任何理由推延空間返還。
- 四、身分異動之教師若具備榮譽教授身份，其使用之教師辦公室在本系空間尚足以因應需求時，得繼續留用。而當該空間有提供現職教師使用必要時，系主任應提前告知榮譽教授，並促請返還該辦公室空間。榮譽教授2人以上，若有歸還空間需要時，以取得榮譽教授身份之先後，要求空間返還。

第8條 本系財物資源分為三大項：

- 一、財產：指依學校核定發給財產(採購金額1萬元以上)增加單之財物。
- 二、非消耗品：指依學校核定發給非消耗品(採購金額9仟9佰9拾9元以下)增加單之財物。
- 三、電腦軟體：指依學校核定發給無形資產(採購金額1萬元以上)增加單之財物。

第9條 本系財物資源管理原則：

- 一、本系設財產管理人，由技術相關職類公務人員擔任，職務出缺時，由系主任代理。
- 二、本系設非消耗性物品管理人，由文書行政相關職類公務人員擔任，職務出缺

時，由系主任代理。

三、本系設電腦軟體管理人，由技術相關職類公務人員擔任，職務出缺時，由系主任代理。

四、本系依財物之實際使用人陳報為本校財產、非消耗性物品、無形資產增加單上之使用人。使用人必須對所使用財物負保管責任，若有損害或遺失，應負賠償之責。

五、本系財物資源之管理人員，應對本校「財產網路管理系統」所列管之本系財物資源負管理、盤點、移轉與報廢之責。

六、本系管理人員每年皆須對本系財物資源進行盤點與報廢，使用人應予配合。

第 10 條 本系行政空間、教學空間、特色實驗室空間內之公用財物資源，原則上由系主任為使用人；空間另推定有負責人者，由負責人擔任或決定使用人。

第 11 條 借出空間內原有財物資源，應以借用人為使用人；新增財物逕列借用人為使用人。

第 12 條 借出空間內部財物資源之管理，除以本系控管經費增置之財物，得仍由本系管理人員登錄為管理人外，其他非本系控管之經費所增置之財物，應由經費控管單位之管理人員負責管理。

第 13 條 借出作為行政使用之空間（如先進工具機中心等），若得登錄為財物管理部門，故不論是內部原有財物或增置財物，其管理人及使用人皆由該行政部門負責。

第 14 條 教師因退休、辭任或合聘條件異動等因素，導致喪失空間借用資格，其使用空間內之財物資源處理原則如下：

一、教師應於借用資格改變前至少 1 個月，完成財物盤點。

二、教師應於財物盤點完畢後提請召開空經會討論並完成財物之移交、報廢、移出或留置等相關事務。

三、教師因故無法完成前開事務，由本系財物管理人員及空經會代行其責。

第 15 條 借用人若違背本辦法，經本系知照後，在 1 個月內未能改正者，本系得逕為收回該空間，逕行處分該空間內之財物，借用人不得異議。

第 16 條 本辦法經本系空間暨經費規劃委員會制定，系務會議通過後實施，修正時亦同。