

# 國立聯合大學經營管理學系空間使用管理要點

92.04.14. 92 學年度第 2 學期第 2 次系務會議通過  
 98.02.24. 97 學年度第 2 學期第 1 次系務會議修正通過  
 103.02.26. 102 學年度第 2 學期第 1 次系務會議修正通過  
 104.04.22. 103 學年度第 2 學期第 2 次系務會議修正通過  
 109.11.11. 109 學年度第 1 學期第 2 次系務會議修正通過  
 110.11.10. 110 學年度第 1 學期第 2 次系務會議修正通過  
 111.01.12. 110 學年度第 1 學期第 3 次系務會議修正通過  
 111.04.27. 110 學年度第 2 學期第 2 次系務會議修正通過

一、經營管理學系（以下簡稱本系）為有效運用系館空間，特訂定本要點。

二、空間分類、名稱、用途及管理人如下表。

分類	名稱	用途	管理人
系務行政	系辦公室	供本系行政公務使用	系主任
	系主任辦公室	供本系系主任公務使用。	
	會議室	供本系相關會議使用。	
	社團教室	供本系學生社團使用。	
	地下室活動空間	供本系師生課程或活動使用。	
教學	專業教室	供本系專業課程教學使用。	經費與設備委員會召集人
	智慧人才發展中心	供本系專業課程教學使用	共同教學研究組召集人
	學群教室	供本系學群發展教學特色使用。	教學研究組召集人
學群研究室	供本系學群發展研究特色使用。		
研究討論	教師研究室暨研討室	供本系專任教師研究及與學生研討使用。	使用教師
	兼任教師研究室暨研討室	供本系兼任教師研究及與學生研討使用。	
	客座教授研究室	供本系客（講）座教授教學及研究使用。	
	研究生研究室	供本系研究生使用。	系主任
	研討室	供本系學生專題研究及小組討論使用。	
	學習資源室	供本系學生課程研究及討論使用。	
收納儲存	庫房	供存放本系行政器材使用。	系主任
	器材室	供存放本系教學器材使用。	
	檔案室	供存放本系檔案資料使用。	
公共空間	廊道與廊台	供非特定人士免費通行、無償使用，或維護公共安全。	經費與設備委員會初審後，提系務會議決議
	樓梯與樓梯間		
	洗手台		
	系館內部牆面	供系務展示使用。	系主任
	花臺與露臺	供本系室外設備安裝及植栽使用。	
	系館外牆	供系、院、校務展示使用。	專案請核

三、使用規則

- (一) 配合學校或管理學院辦理之本系活動，由系主任依活動需要排定使用空間。
- (二) 「專業教室」或「學群教室」
  1. 排課優先順序：
    - (1) 本系教師開授本系課程。
    - (2) 本系專業課程。
    - (3) 「學群教室」管理人。
    - (4) 非本系教師開設本系課程。
  2. 非經空間管理人同意，不可更動教室內之電腦設定。增刪教學軟體，請填寫『軟硬體維修/安裝申請單』，經空間管理人同意後，由系辦公室執行。
  3. 不可利用教室電腦設備進行非必要之資訊傳輸。
  4. 發現設備缺損或異常，請至系辦公室填單反應。
  5. 使用教師應指派學生維護環境整潔，結束時並將設備歸位、電源切斷，及門窗關閉。不當使用教室者，外系教師得停止該學期教室使用權利；本系教師則應於系務會議說明。
- (三) 「教師研究室暨研討室」及「兼任教師研究室」
  1. 「教師研究室暨研討室」於專任或約聘教師就職時配給專用，並須優先提供學生專題製作、課程研討，及導師用途；教師須明確告知學生相關規範，以不影響環境安全及安寧，並擔負同意學生使用之所有責任。離職時須於1個月內清理完畢並歸還本系。
  2. 「兼任教師研究室」供兼任教師共用，離職時應清理完畢歸還本系。

#### 四、借用順序

- (一) 本系活動借用「專業教室」及「學群教室」未排課時段之優先順序：
  1. 調(補)課、期中(末)考試，或學位考試。
  2. 學術專題講演。
  3. 系學會、班級，或系友會活動。
  4. 本系專任教師指導之學術性社團活動。
  5. 經營管理專題發表準備期間開放供學生練習。
  6. 非「政治、宗教或商業」性質之其他學術活動。教師與修課學生之活動，優先借用教師或課程所屬之「學群教室」。
- (二) 「學群研究室」優先提供使用人數8人(含)以內之本系活動，不敷借用再依使用人數開放借用「學群教室」、「專業教室」，或「研討室」。
- (三) 「研討室」及「會議室」僅提供本系講演、調(補)課、期中(末)考試，或小組研討活動借用，並須於「學群研究室」、「學群教室」及「專業教室」不敷使用時，方可借用。

#### 五、借用流程與規範

- (一) 本系活動長期或定時借用須經空間管理人同意；臨時性之借用應於使用日期前2週內提出申請，由系主任核決。緊急借用者應於事後補辦借用手續。

- (二) 學生借用時段逾系辦公室上班與工讀生值班時間時，應經指導或授課教師簽章同意後，送系主任核決。獲准者須提押附有照片之證件及押金新臺幣\$1,000 元整。
- (三) 借用學生歸還空間前，須維護環境整潔，並將設備歸位、電源切斷，及門窗關閉。違反者，勞動服務 1 小時；累計違反 3 次（含）以上者，不得再行借用。
- (四) 本系專、兼任教師得憑『計畫』向系辦公室申請借用尚未配用之「**教師研究室暨研討室**」，由經費與設備委員會核決。借用期間之空間維護費用（非本系申請之計畫加倍）以本系經費與設備委員會每學年度核算之金額，由承借教師依本校相關規定支應，並不得代借或轉借，期滿未續借者應立即恢復原狀，歸還空間。
- (五) 本校其他單位申請借用本系空間以不影響本系相關活動為限。長期或定時之借用應於本系排課前提出，送經費與設備委員會審議後，由系主任核決。總日數不超過 3 日之臨時性借用應於使用日期前兩週內提出，逕由系主任核決。
- (六) 校外單位借用本系空間應依學校相關規定申辦。

六、本要點經本系經費與設備委員會及系務會議通過後實施。