

國立聯合大學電子工程學系空間使用管理辦法

103.6.4 102 學年度第 2 學期第 4 次系務會議通過

113.11.06 1131-1 系務發展委員會議修正通過

114.01.08 1131-2 系務會議修正通過

第一條 國立聯合大學電子工程學系(以下簡稱本系)為提高整體空間使用效率及場地維護，訂定空間使用管理辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本系現有空間規劃為：

- (一) 教學空間：一般教室、階梯教室、研討室、教學實驗室、專題研究室等。
- (二) 行政空間：系辦公室、主任辦公室、器材室、會議室、會客室、閱覽室、教師休息室、輔導室等。
- (三) 教師空間：教師辦公室。
- (四) 公共設施空間。
- (五) 公共應用空間：前述空間以外之其他空間為公共應用空間。

第三條 本系每位教師分配一間教師辦公室及一間專題研究室之基本空間，新進教師之安排由系上協調，若無法協調時則由系務發展委員會開會決定。新進教師選定教師辦公室後兩年內不得申請更換。

第四條 教學空間使用規定：

- (一) 一般教室：依課表上課使用，上課前至系辦借用鎖匙，空堂時段要借用教室，須先至系辦公室登記。
- (二) 階梯教室、研討室：
 - (1) 當然管理人為系主任，負責設備之保管、維修、空間管理。
 - (2) 依課表上課使用，上課前十分鐘至系辦公室登記借用。
 - (3) 階梯教室禁止攜帶飲食進入。
 - (4) 除特殊需求無法使用一般教室外，不開放申請使用。
 - (5) 不開放申請鎖匙。
- (三) 教學實驗室：
 - (1) 設置管理人一名，由系上統計二年內在實驗室授課之老師名單中推選產生。任期一年，連選得連任。
 - (2) 管理人應負責實驗室相關設備之規劃、採購、建置、管理及正常運作。
 - (3) 管理人具有優先使用權。
 - (4) 得設置一位學生協助管理實驗室，該學生得由管理人推薦。
 - (5) 設備由器材室協助盤點，未經管理人同意且未向器材室登記者，不得拆開或攜出。
 - (6) 學生借用設備須先經實驗室管理人同意後，向器材室登記，並依規定時間歸還。未歸還者，本系得不同意其離校手續之辦理。
 - (7) 不得攜帶各類食物進入實驗室，使用設備前，應先檢視是否完好，若有人為不當損壞，應負賠償責任。
 - (8) 任課老師於上課期間應負責基本管理責任，遵守使用規定，課程結束時應將儀器設備恢復原狀、保持清潔，未遵守規定且屢勸不聽者，管理人應通報系教評委員會。
 - (9) 教學軟體必須在開學前兩週提出申請安裝，且必須為合法軟體。學期中不

再進行軟體安裝。

(10) 依課表上課使用，上課前 10 分鐘至系辦公室登記借用。

(11) 除特殊需求無法使用一般教室外，不開放申請使用。

(12) 除配給管理人鎖匙，不開放申請鎖匙。

(四) 專題研究室：

(1) 提供老師專題教學、指導研究生之用，不得做其他用途。

(2) 每位老師分配一間專題研究室並為管理人，負責財產管理及維護事宜。

第五條 行政空間、公共設施空間、公共應用空間使用規定：由系主任統籌管理，變更使用功能須經系務發展委員會通過。

第六條 每位老師分配一間教師辦公室並為管理人，負責財產管理及維護事宜，除管理人外不開放申請鎖匙。

第七條 教師辦公室如有空餘，於公告期限內，專任教師可提出申請更換辦公室，申請更換辦公室獲准後十年內不得再次申請，並於核准通知後一個月內清空原辦公室歸還系辦公室統籌管理。

第八條 本系專任教師退休後若仍在系上兼課，應於退休生效日起一年內，將原教師辦公室歸還，專題研究室應於退休生效日前歸還，由系辦公室統籌管理。

第九條 兼任教師辦公室統一由系辦公室規劃後開放使用。

第十條 本系專任教師因個人執行之研究計畫或產學合作須增加空間時，可向系務發展委員會提出空間租用申請，租用相關事宜由系務發展委員會制定且應定期檢討。

第十一條 本辦法經系務發展委員會修訂，提報系務會議審議通過後實施。