

國立成功大學水利及海洋工程學系、海洋科技與事務研究所、 自然災害減災及管理國際碩士學位學程空間管理辦法

105.12.28 空間規劃小組會議通過
106.01.19 105學年度第1學期第3次系務會議新訂通過

- 一、為使水利及海洋工程學系(所)、海洋科技與事務研究所以及自然災害減災及管理國際碩士學位學程（以下統稱本系所）使用空間充分發揮教學及研究功能，特訂定本辦法。
- 二、本系所空間使用原則以教學及研究為優先，以滿足專任教授與學生需求為首要考量，但亦須兼顧公平公正原則。同時，本辦法採使用者付費原則以有效管理空間。
- 三、本系所之空間依使用功能分為：(一)教室、(二)會議室、(三)教授室、(四)辦公室、(五)、系史室、(六)圖書室、(七)計算機室、(八)研究室、(九)教學實驗室(場所)、(十)專題研究實驗室(場所)、(十一)研究中心辦公室。非屬以上項目者均為(十二)公共空間。
- 四、「教室」包含一般教室及電腦教室，為教學上課場所。所有教室之使用以系所排定課程為優先，非系定課程時間使用教室皆需事前提出申請，僅供本系專任老師(代)提出申請，若申請使用事項與本系教學研究無關則需繳交使用費。申請使用及收費標準依「國立成功大學水利及海洋工程學系、海洋科技與事務研究所、自然災害減災及管理國際碩士學位學程場地設備收支管理辦法」。教室由本系所統一管理。
- 五、「會議室」為演講廳、會議及研討之場所。上班時間會議室之使用採登記制，下班時間使用會議室必須事前提出申請，若系所排定之課程以會議室為教學場地，則無需提出申請。會議室僅供本系專任老師(代)提出申請，若申請使用事項與本系系務或教學研究無關者則需繳交使用費。申請使用及收費標準依「國立成功大學水利及海洋工程學系場地設備收支管理辦法」。會議室由本系所統一管理。
- 六、「教授室」為本系教師進行學術研究之場所，分為專任教授室、名譽教授室、兼任教授室及訪問教授室等。其中專任教授室、名譽教授室每間供一位教授使用，每間大小以8.5坪為原則，於就職時配給使用，須於離職日起三個月內清理完畢歸還本系。本系退休兼任教授得安排有固定兼任教授室，非本系退休教授

之兼任老師使用共用兼任教授室。訪問教授室僅供本系教師邀請國外訪問學者時申請使用。除兼任與訪問教授室由本系所管理外，其餘教授室由使用者自行管理。

七、「辦公室」為執行本系相關業務之場所，含主任室、接待室、系所辦公室、系學會辦公室、系基金會辦公室、系辦助理辦公室等。辦公室之調配由系主任統籌管理。

八、「圖書室」為本系教學與研究專業用書之藏書場所，亦提供閱讀與系務會議空間，由本系所安排專門人員管理。相關之圖書室使用規則另訂之。

九、「計算機室」為本系電腦軟硬體及網路終端機設備儲存場所。由本系所安排專門技術人員管理。

十、「研究室」為提供本系研究生進行學術研究之場所，原則上每人空間約1.5坪，研究室內除空調與公共燈具外，均需自備並自行維修。

十一、「教學實驗室(場所)」為本系因應教學需要所設置之實驗室或場所，包含流力實驗室、海工實驗室(待設置)、河工實驗室(待設置)等，前述實驗設備不論位於封閉室內或開放空間，均須配合教學使用。教學實驗室(場所)由本系所指派專任教授管理。

十二、「專題研究實驗室(場所)」為本系專任教授為裝置相關設施從事研究所需使用之場所或空間，包含封閉實驗室與開放實驗場所兩類別，均需付費使用，專題研究實驗室(場所)內隔間、設備(含空調)需自備並自行維修。專題研究實驗室(場所)內所有辦公設備(含空調)自本辦法公告日起由使用之專任教授自行維修或自備，有關實驗室之安全、廢棄物處理以及儀器設備管理等均須符合本校環安規定。本系所具進入研究實驗室(場所)檢核之權責。專任教師離(卸)職日起三個月內須清理歸還。

十三、「研究中心辦公室」為本系專任教授兼任主任之中心辦公場所，需付費使用。中心辦公室內隔間、設備(含空調)需自備並自行維修，本系所具進入研究中心辦公室檢核之權責。借期屆滿三個月前得再提出申請，繼續租用；借期屆滿後須於一個月內恢復原狀，歸還本系所。

十四、「公共空間」為除上述項目外之空間，包含本系所建物內、外空間，為行進、

避難、展示所需之場所，未經系所同意，不得堆放任何物品。公共空間並設置儲藏室與公共儀器室，由本系所管理。

- 十五、本系所老師與其研究生使用之「教授室」、「研究室」及「專題研究實驗室(場所)」等空間大小合計以20坪為原則(博士生1人、碩士生4人、助理1人、博士後1人)，若研究生人數超過7人的部分，則得以免費使用公共研究室空間；超過20坪者均須付費，每月每坪以400元計(含水電費)，超過40坪者，超過部分每月每坪以600元計付費，每位老師最多不得超過60坪。收費辦法依「國立成功大學水利及海洋工程學系場地設備收支管理辦法」規定辦理之。
- 十六、空間使用優先順序為「教室」、「教學實驗室(場所)」、「教授室」、「研究生室」、「辦公室」、「系史室」、「會議室」、「計算機室」、「專題研究實驗室(場所)」、「研究中心辦公室」、「圖書室」，遇有空間使用不足或衝突時，由系主任協調之。現有空間使用狀況於本辦法實施日起由系務會議確認通過，日後遇有空間變更使用功能時，需經系務會議通過。
- 十七、本系所應保持設有兼任教授室、訪問教授室等各至少一間以應調度之用。
- 十八、本系所各式空間均須安裝有明確之牌示，並明列負責管理人員。
- 十九、使用期滿後一個月內未歸還空間或積欠空間使用費達六個月以上者，本系所將立即停止使用權利並請使用者負責清除。
- 二十、專題研究實驗室等申請，須先經由水利系空間及發展小組同意。
- 二十一、本辦法經系務會議通過後實施，修訂時亦同。