

國立交通大學校控空間管理要點

草案總說明

本校為有效管理、運用及統籌校控空間，爰依據「國立交通大學建築空間管理委員會設置辦法」第5條規定，擬定「國立交通大學校控空間管理要點」（以下簡稱本要點），其要點內容如下：

- 一、本要點之訂定目的與法源依據。（草案第一條）
- 二、本要點所稱校控空間定義。（草案第二條）
- 三、本要點規定事項。（草案第三條）
- 四、本要點之收益管理。（草案第四條）
- 五、本要點所稱校控空間之範圍。（草案第五條）
- 六、本要點所稱校控空間之管理單位。（草案第六條）
- 七、校內建築空間使用單位應配合事項。（草案第七條）
- 八、各院申請校控空間分配規定。（草案第八條）
- 九、校內外單位或人員短期借用之規定。（草案第九條）
- 十、校內各單位期限租用規定。（草案第十條）
- 十一、各學院及校內各單位專案租用規定。（草案第十一條）
- 十二、專案租用期限及重新申請規定。（草案第十二條）
- 十三、申請租用校控空間收費標準。（草案第十三條）
- 十四、校控空間申請租金減免或免租金規定。（草案第十四條）
- 十五、校控空間裝修注意事項。（草案第十五條）
- 十六、校控空間返還規定及占用罰則。（草案第十六條）
- 十七、校控空間占用罰則執行方式。（草案第十七條）
- 十八、校控空間不得轉租之規定。（草案第十八條）
- 十九、校控空間租用期間之法律責任。（草案第十九條）
- 二十、配合空間調整之搬遷費用說明。（草案第二十條）
- 二十一、本要點施行與修訂程序。（草案第二十一條）

國立交通大學校控空間管理要點

草案逐條說明

條 文	說 明
一、國立交通大學(以下簡稱本校)為有效管理、運用及統籌校控空間，依據「國立交通大學建築空間管理委員會設置辦法」第5條規定，特訂定本要點。	說明訂定目的與法源依據。
二、本要點所稱之校控空間，係經本校「建築空間管理委員會」(以下簡稱本會)決議保留由校方統籌運用管理，以支援教學、行政、研究或提升公共服務之建築空間。其餘由各院、系、所、研究中心等單位使用管理者，稱院系所空間。	一、「校控空間」與「院系所空間」之名詞定義。 二、參考〈國立清華大學校控研究室及辦公空間借用管理要點〉第2點，參見註1。
三、校控空間之範圍、管理、使用及收益等事項，依本要點之規定辦理。	本要點所規定事項。
四、校控空間其空間使用收入由學校統籌運用，收入運用範圍依「國立交通大學場地設備管理收入收支管理要點」規定辦理。	規定校控空間之收益運用與依據。
五、本要點所稱之校控空間範圍如下： (一)教學空間(如:教室等)。 (二)供行政、教學單位使用之行政辦公空間。 (三)提供校內產學合作、研究中心等之辦公及研究空間。 (四)供公眾活動使用及休閒服務空間(如:中正堂、學生活動中心、餐廳等)。 (五)教職員職務宿舍和學生宿舍。 (六)尚未分配使用、新建及搬遷後尚未分配之空間。 (七)因本校整體空間規劃所劃設校控空間預定地。 (八)現況無使用需求之院系所空間。	本要點所稱校控空間之範圍界定。
六、校控空間管理單位為本校各權管行政單位，但得視實際情況需要，由院系所代為管理。	本要點所稱校控空間之管理單位。
七、校內建築空間之使用單位，應配合本會定期清查，將空間使用人員、空間使用性質等內容列冊，登載於本校之建築空間管理系統。	明訂校內建築空間使用單位應配合辦理定期清查等相關事項。
八、本校因新成立院系所或法定組織擴編，或校級單位因政策及業務需要，得申請分配校控	各院申請校控空間分配之規定。

<p>空間。但有下列情形之一者，不得辦理：</p> <p>(一)尚有不配合本校整體空間規劃者。</p> <p>(二)申請單位經檢討現有使用空間未充分利用者。</p>	
<p>九、供校內外單位或人員因臨時性、短期公務或公共需求，得辦理校控空間短期借用；借用期間不得逾3個月，借用手續由管理單位同意後為之。</p>	<p>校內外單位或人員短期借用校控空間之規定(適用情形、借用期限、申請程序)。</p>
<p>十、總務處應於網頁公告可供約定期限租用之校控空間位置，校內各單位有需求者應先填妥空間租(借)用申請表(如附件一)，送交總務處彙整後提報本會審查。</p>	<p>一、校內各單位申請約定期限租用程序(總務處公告→需用單位填表申請→總務處彙整→提報委員會審查)。</p> <p>二、參考〈國立清華大學校控研究室及辦公空間借用管理要點〉第4點，參見註2。</p>
<p>十一、各學院及校內各單位如因教學、研究或行政需求，可專案申請校控空間租用，申請時須檢附企劃書並載明下列事項：</p> <p>(一)實際進駐人員數與人員類別(專任老師或技術員等)。</p> <p>(二)預計空間配置。</p> <p>(三)預計設備規模及是否產生汙廢水、有毒氣體、噪音、輻射、電磁波等影響環境物質。</p> <p>(四)空間使用性質:供研究行政空間、實驗室或其他空間使用。</p> <p>(五)年度預算來源:搬遷、裝修、人員及維護經費。</p> <p>(六)申請單位之現有空間使用效率檢討(單位人員配置與使用頻率，含借用及院級空間)。</p> <p>總務處除檢核需求單位提報企劃書內容外，並須綜合考量本校空間規劃與校園適合區位，協調相關空間使用單位時應予以配合調整，以提升空間使用效益與降低因搬遷造成資源浪費之情事。</p>	<p>各學院及校內各單位申請專案租用規定(適用情形、企劃書內容、相關協調機制)。</p>
<p>十二、校內單位申請專案租用校控空間以3年為限(與廠商議約者除外)，期滿後須重新申請分配。如因情況特殊需延期者，應於到期前二個月內提出申請，經總務處審查同意後得予延長，但累計延長時間超過一年者，應另</p>	<p>校內單位專案租用校控空間之期限規定。</p>

<p>提報本會審查同意。</p>	
<p>十三、除管理單位自定收費標準或與廠商議約者外，各單位申請租用校控空間，收費標準以新台幣 200 元/平方公尺/月為原則(含水費)，電費依裝設分錶計收或依使用面積比例分攤計價，並由使用單位於進駐當月一次繳清當年度使用費全額。</p>	<p>一、申請租用校控空間收費標準。 二、參考〈國立清華大學校控研究室及辦公空間借用管理要點〉第 6 點，參見註 3。 三、另參考本校〈國立交通大學電子資訊研究大樓研究群使用空間及應繳費用對照表〉之 2. 其他借用單位，每月應收費用依空間借用申請之場地租金每坪每月 650 元計算。</p>
<p>十四、校控空間符合下列情事者，得申請租金減免或免租金： (一)供全校使用之教學空間或編制內行政人員辦公空間。 (二)屬本校校務、行政會議核定之重要政策。 (三)經本會認定租金減免或免租金符合公共利益者。 如使用者變更原申請使用內容未經本會同意並經查證屬實者，須自變更使用日期起按標準租金 2 倍計價，並依規定向本會補辦申請租用。</p>	<p>校控空間申請租金減免或免租金之規定。</p>
<p>十五、校控空間使用期間之搬遷及裝修費用由使用單位負擔，裝修及設備應以可移動或再利用為原則，且相關設置均須符合法令規範(含營繕、建管、消防及環安衛等相關規定)。倘有違反時，應無條件自行改善撤除，否則應交還空間。</p>	<p>一、校控空間裝修原則、注意事項與違規處理。 二、參考〈國立中央大學校內各單位申請租用校屬空間處理要點〉第 4 點，參見註 4。</p>
<p>十六、校控空間使用單位應善盡保管責任，使用期滿、人員離職退休或研究計畫結束時，應於二個月內搬遷，騰空返還空間，並回復原狀後，依相關點交規範辦理點交(詳如附件二校控空間點交清冊)完成後，方認定空間返還程序完成。搬遷期內仍按申請之租金以日計費，超過搬遷期限則以 5 倍租金計算(租金減免或免租金者以標準租金計算)。</p>	<p>一、校控空間返還規定及逾期搬遷罰則。 二、參考〈國立中央大學校內各單位申請租用校屬空間處理要點〉第 7 點，參見註 5。</p>
<p>十七、校控空間逾期未返還者經本會查核屬實者，占用期間租金以 5 倍計算。由總務處通知主計室自申請單位年度預算相關經費中扣收。</p>	<p>一、校控空間占用罰則及執行處分方式。 二、參考〈國立中央大學校內各單位申請租用校屬空間處理要點〉第 8 點，參見註 6。</p>
<p>十八、校控空間租用者應符合申請租用內容規定</p>	<p>一、校控空間不得轉租、出借、借貸或</p>

及具結之用途使用，並不得將租用空間部分或全部轉租、出借、供借貸或設定任何權利關係。	設定權利之規定。 二、參考〈國立中央大學校內各單位申請租用校屬空間處理要點〉第5點，參見註7。
十九、租用期間所衍生之各項稅捐、規費、因違反有關法令應繳納之罰鍰等費用及應負之法律相關責任由租用者自行負責。	一、校控空間租用期間之法律責任。 二、參考〈國立中央大學校內各單位申請租用校屬空間處理要點〉第9點，參見註8。
二十、經本會決議校控空間調整之單位，應配合學校相關搬遷計畫，相關搬遷費用得由本校預算支應。	配合空間調整之搬遷義務與費用說明。
二十一、本要點經本會審議，提送行政會議通過後公布實施，修正時亦同。本辦法未規範者，適用其他規定。	本要點施行與修訂程序。

註1:〈國立清華大學校控研究室及辦公空間借用管理要點〉

二、本要點所稱校控研究室及辦公空間(以下簡稱本空間)定義:經本校空間委員會決議保留供校方統籌運用之研究室及辦公空間。

註2:〈國立清華大學校控研究室及辦公空間借用管理要點〉

四、本空間可供申請時，由保管組函知全校各單位並公告於保管組網頁，由需求單位或教師於公告期限內填具本空間使用申請書(如附件一)，送交保管組彙整並循校內程序簽辦分配核定事宜。

註3:〈國立清華大學校控研究室及辦公空間借用管理要點〉

六、本空間使用收費標準以每月新台幣600元/坪為原則(含水費)，電費另裝設分錶計收，並由使用單位於進駐當月一次繳清當年度使用費全額及保證金新台幣3萬元整。

註4:〈國立中央大學校內各單位申請租用校屬空間處理要點〉

四、租用者除經許可就現有環境空間整修外，不得任意改建、增建或新建等，租用空間之任何設備設置須符合校園規範(含校規、營繕、環保、安全、衛生及該館舍管理委員會之相關規定)，並應善盡安全維護管理及分攤相關經費之責任，如有違反規定應無條件撤除，否則應交還租用空間。

註5:〈國立中央大學校內各單位申請租用校屬空間處理要點〉

七、租用者於租期屆滿、或研究計畫因故中途廢止、或租用期間學校基於校務發展需要而提前一個月告知將收回租用空間時，即應將租用空間清理乾淨騰空，依現狀無條件交還校方，歸還時若產生回復或清潔費用由租用者支付。

註6:〈國立中央大學校內各單位申請租用校屬空間處理要點〉

八、租用者未依核定交還時程點交返還者，由總務處通知會計室依申請租金之2倍罰款，由申請表所訂罰則分擔比例與扣收費用科目自相關經費中扣收。

註7:〈國立中央大學校內各單位申請租用校屬空間處理要點〉

五、租用者應符合學校用地相關規定及具結之用途使用，並不得以租用空間轉租、供借貸或設定任何權利關係。

註 8:〈國立中央大學校內各單位申請租用校屬空間處理要點〉

九、租用期間所衍生各項稅捐、規費及因違反有關法令應繳納之罰鍰等費用及應負之法律相關責任，概由各租用者自行負擔。

國立交通大學空間租(借)用申請表

附件一

填寫日期： 年 月 日

租(借)用 單 位			使 用 人	
			聯 絡 電 話	
租(借)用 事 由				
租(借)用 空 間	類別分類	註:詳空間類別分類表		使用名稱
	館舍名稱			房間編號
	空間編碼			面積(m ²)
租(借)用 期 限	年 月 日起至 年 月 日止			
租用暨罰款 經費來源 及預算科目				
承 辦 人			單 位 主 管	
每 月 使 用 費				
備 註	<ol style="list-style-type: none"> 1. 租用單位應遵守「國立交通大學校控空間管理要點」規定。 2. 除管理單位自定收費標準或與廠商議約者外，各單位申請租用校控空間，收費標準以新台幣 200 元/平方公尺/月為原則(含水費)，並由使用單位於進駐當月一次繳清當年度使用費全額，電費依裝設分錶計收或依使用面積比例分攤計價。 3. 校控空間使用期間之裝修費用由使用單位負擔，裝修及設備應以可移動或再利用為原則，且相關設置均須符合法令規範(含營繕、建管、消防及環安衛等相關規定)。倘有違反時，應無條件自行改善撤除，否則應交還空間。 4. 校控空間使用單位應善盡保管責任，使用期滿、人員離職退休或研究計畫結束時，應於二個月內搬遷，騰空返還空間，並回復原狀，交還鑰匙。搬遷期內仍按申請之租金以日計費，超過搬遷期限則以 5 倍租金計算。 			

國立交通大學校控空間點交清冊

一、本單位_____租(借)用_____室，業於民國_____年_____月_____日辦理點交。

二、租(借)用期間：_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日止。

三、點交確認項目如下：

(一)校控空間清理：該空間已騰空並清理乾淨。

該空間未騰空但清理完成，移交物品詳物品點交清單。

(二)移交物品清冊(詳如第2頁物品點交清單)：

鑰匙歸還或移交，共計_____支，皆與門鎖吻合。

物品歸還項目(詳如物品點交清單)，且狀況良好，無任何損壞。

未歸還或已歸還之物品中、物品有損壞，說明如下：_____

_____，願自付修繕費用，委由校方轉請廠商處理。

(三)空間現況與現況照片_____張(詳如第3頁現況照片) 符合不符合。

四、以上各項目是否已完成點交。

是

否

移出單位：_____ 移交人：_____ (簽章)

人事編號：_____ 分機：_____

點交單位：_____ 接交人：_____ (簽章)

人事編號：_____ 分機：_____

註：移交人及接交人建議由單位財產保管人擔任之，並由接交人負責各項評估。

物 品 點 交 清 單

請打 勾	品名	單位	數量	財產編號	規格及尺寸	備註

- 應確實填具鑰匙、櫃體、桌椅、設備數量(如空調設備、照明設備、影音設備、白板等其他)
- 若有涉及財產移動事宜，應另至總務處保管組網頁下載財產移動單或財產移交單。

移出單位：_____

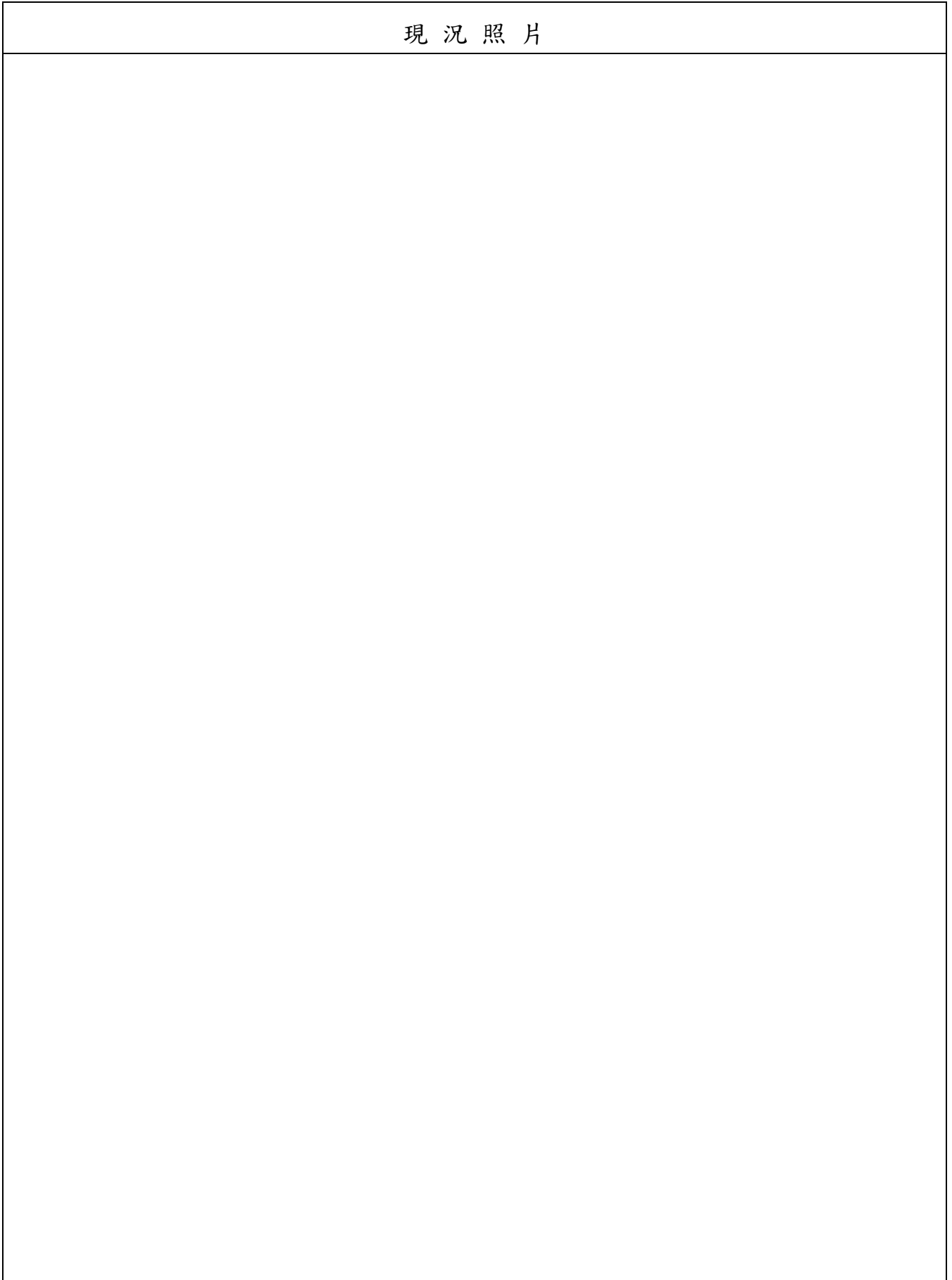
點交單位：_____

移 交 人：_____

接 交 人：_____

拍攝日期：

現況照片



國立交通大學校控空間管理要點（草案）

- 一、國立交通大學(以下簡稱本校)為有效管理、運用及統籌校控空間，依據「國立交通大學建築空間管理委員會設置辦法」第5條規定，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱之校控空間，係經本校「建築空間管理委員會」(以下簡稱本會)決議保留由校方統籌運用管理，以支援教學、行政、研究或提升公共服務之建築空間。其餘由各院、系、所、研究中心等單位使用管理者，稱院系所空間。
- 三、校控空間之範圍、管理、使用及收益等事項，依本要點之規定辦理。
- 四、校控空間其空間使用收入由學校統籌運用，收入運用範圍依「國立交通大學場地設備管理收入收支管理要點」規定辦理。
- 五、本要點所稱之校控空間範圍如下：
 - (一) 教學空間(如:教室等)。
 - (二) 供行政、教學單位使用之行政辦公空間。
 - (三) 提供校內產學合作、研究中心等之辦公及研究空間。
 - (四) 供公眾活動使用及休閒服務空間(如:中正堂、學生活動中心、餐廳等)。
 - (五) 教職員職務宿舍和學生宿舍。
 - (六) 尚未分配使用、新建及搬遷後尚未分配之空間。
 - (七) 因本校整體空間規劃所劃設校控空間預定地。
 - (八) 現況無使用需求之院系所空間。
- 六、校控空間管理單位為本校各權管行政單位，但得視實際情況需要，由院系所代為管理。
- 七、校內建築空間之使用單位，應配合本會定期清查，將空間使用人員、空間使用性質等內容列冊，登載於本校之建築空間管理系統。
- 八、本校因新成立院系所或法定組織擴編，或校級單位因政策及業務需要，得申請分配校控空間。但有下列情形之一者，不得辦理：
 - (一) 尚有不配合本校整體空間規劃者。
 - (二) 申請單位經檢討現有使用空間未充分利用者。
- 九、供校內外單位或人員因臨時性、短期公務或公共需求，得辦理校控空間短期借用；借用期間不得逾3個月，借用手續由管理單位同意後為之。
- 十、總務處應於網頁公告可供約定期限租用之校控空間位置，校內各單位有需求者應先填妥空間租(借)用申請表(如附件一)，送交總務處彙整後提報本會審查。
- 十一、各學院及校內各單位如因教學、研究或行政需求，可專案申請校控空間租用，申請時須檢附企劃書並載明下列事項：
 - (一) 實際進駐人員數與人員類別(專任老師或技術員等)。
 - (二) 預計空間配置。
 - (三) 預計設備規模及是否產生汙廢水、有毒氣體、噪音、輻射、電磁波等影響環境物質。
 - (四) 空間使用性質:供研究行政空間、實驗室或其他空間使用。
 - (五) 年度預算來源:搬遷、裝修、人員及維護經費。
 - (六) 申請單位之現有空間使用效率檢討(單位人員配置與使用頻率，含借用及院級空

間)。

總務處除檢核需求單位提報企劃書內容外，並須綜合考量本校空間規劃與校園適合區位，協調相關空間使用單位時應予以配合調整，以提升空間使用效益與降低因搬遷造成資源浪費之情事。

- 十二、校內單位申請專案租用校控空間以3年為限(與廠商議約者除外)，期滿後須重新申請分配。如因情況特殊需延期者，應於到期前二個月內提出申請，經總務處審查同意後得予延長，但累計延長時間超過一年者，應另提報本會審查同意。
- 十三、除管理單位自定收費標準或與廠商議約者外，各單位申請租用校控空間，收費標準以新台幣200元/平方公尺/月為原則(含水費)，電費依裝設分錶計收或依使用面積比例分攤計價，並由使用單位於進駐當月一次繳清當年度使用費全額。
- 十四、校控空間符合下列情事者，得申請租金減免或免租金：
 - (一) 供全校使用之教學空間或編制內行政人員辦公空間。
 - (二) 屬本校校務、行政會議核定之重要政策。
 - (三) 經本會認定租金減免或免租金符合公共利益者。如使用者變更原申請使用內容未經本會同意並經查證屬實者，須自變更使用日期起按標準租金2倍計價，並依規定向本會補辦申請租用。
- 十五、校控空間使用期間之搬遷及裝修費用由使用單位負擔，裝修及設備應以可移動或再利用為原則，且相關設置均須符合法令規範(含營繕、建管、消防及環安衛等相關規定)。倘有違反時，應無條件自行改善撤除，否則應交還空間。
- 十六、校控空間使用單位應善盡保管責任，使用期滿、人員離職退休或研究計畫結束時，應於二個月內搬遷，騰空返還空間，並回復原狀後，依相關點交規範辦理點交(詳如附件二校控空間點交清冊)完成後，方認定空間返還程序完成。搬遷期內仍按申請之租金以日計費，超過搬遷期限則以5倍租金計算(租金減免或免租金者以標準租金計算)。
- 十七、校控空間逾期未返還者經本會查核屬實者，占用期間租金以5倍計算。由總務處通知主計室自申請單位年度預算相關經費中扣收。
- 十八、校控空間租用者應符合申請租用內容規定及具結之用途使用，並不得將租用空間部分或全部轉租、出借、供借貸或設定任何權利關係。
- 十九、租用期間所衍生之各項稅捐、規費、因違反有關法令應繳納之罰鍰等費用及應負之法律相關責任由租用者自行負責。
- 二十、經本會決議校控空間調整之單位，應配合學校相關搬遷計畫，相關搬遷費用得由本校預算支應。
- 二十一、本要點經本會審議，提送行政會議通過後公布實施，修正時亦同。本辦法未規範者，適用其他規定。