**高雄醫學大學建築物及空間分配辦法**

99.07.08 98學年度第12次行政會議通過

99.08.02 高醫總字第0991103670號函公布

100.02.17 99學年度第7次行政會議通過

100.03.04 高醫總字第1001100720號函公布

104.11.27 104學年度第4次行政會議通過

104.12.21 高醫總字第1041104175號函公布

1. 高雄醫學大學（以下簡稱本校）為妥善分配校內建築物及空間，特訂定本辦法。
2. 為有效執行建築物及空間分配，設置「建築物及空間分配委員會」(以下簡稱本委員會)，其任務如下：

一、審議本校建築物及空間重大分配使用案件。

二、審議現有建築物及空間供各單位使用(含借用、歸還)案件。

1. 審議建築物及空間分配使用相關事項。

第三條 本委員會由副校長擔任召集人，其成員包括研發長、教務長、學務長、總務長、圖資長、主任秘書、各學院院長及由本校學生自治團體推選產生之學生代表3人組成。另置執行秘書一人，由總務處保管組組長兼任之。

第四條 本委員會每學年至少召開一次會議，必要時得召開臨時會議，開會時得請校內相關人員列席。委員會開會時，應有委員總額（或其代表）二分之一以上出席始得開會，並經出席委員(或其代表)二分之一以上同意始得決議。本委員會決議事項，陳請校長核定後實施。

第五條 各單位因需要而申請分配使用建築物及空間時，應填具建築物及空間分配與使用申請表（如附件）送總務處審核確認，陳校長核定後分配使用或提本委員會審議。

第六條 建築物及空間使用單位，應善盡保管之責。使用保管之設施或設備如有損壞，應負責修繕或主動通知總務處辦理。使用期間，因可歸責於使用單位之事由，致設施或設備毀損時，應負賠償責任。

第七條 建築物及空間如有變更或改裝內部設施（如電源、開關、空調、隔間、裝修施工等）時，應會簽總務處營繕組及保管組，經校長核准後，方得施作及變更。

第八條 本委員會基於有效分配與使用建築物及空間並考量擴（新）增單位之需要，得經會議決議並簽請校長核准後，調整或變更各單位使用建築物及空間之範圍。

第九條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後，自公布日起實施，修正時亦同。

**建築物及空間分配與使用申請表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請單位：  申請日期： 年 月 日 | | | | | □新申請  □變更空間用途 | | | | |
| **申 請 使 用 理 由** | | | | | | | | | |
| **（填寫目前空間現況,含空間編號、面積及使用情形…等）** | | | | | | | | | |
| **申 請 建 築 物 及 空 間 相 關 資 料** | | | | | | | | | |
| **（填寫申請空間所屬建物別、樓層、空間名稱及編號並詳細說明其用途）** | | | | | | | | | |
| **使 用 時 間** | | | | | | | | | |
| ○長期使用  ○短期借用（自民國 年 月 日至 年 月 日止） | | | | | | | | | |
| **申 請 人** | | **單 位 主 管** | | | | | | **院 長** | |
| **員工編號：**  **聯絡電話：** | | **二級主管** | | | | **一級主管** | |  | |
|  | | | |  | |
| **會 辦 單 位** | **總 務 處** | | | | | | **副 校 長** | | **校 長** |
|  | **保管組** | | **營繕組** | **總務長** | | |  | |  |
|  | |  |  | | |

注意事項：

1.獲空間分配之單位，除公共設施外應負責該空間之清潔、設備維護、用電安全及防災工作等事項。

2.申請核准之空間，申請單位應於預訂起用日期起一個月內開始使用，否則得由總務處收回處理。

3.短期使用時申請單位應於使用期限屆滿後二週內，將該空間復原、清潔並歸還總務處，不得自行轉讓其他單位使用