輔仁大學建築物空間管理辦法

第一條　為有效管理本校之建築物空間，特訂定本辦法。

第二條　本校建築物空間之整體規劃、使用分配、變更調整及管理規定，經應本校建築物空間管理委員會（以下簡稱管委會）審議通過。

管委會由校長、副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、國際教育長、全人中心主任、各院院長組成；由校長任召集人，行政副校長任副召集人。管委會會議得視需要隨時召開。

第三條　本校建築物空間（含室內及室外通道、牆面）除依本辦法規定或經管委會決議分配特定單位管理者外，均由總務處負責管理。

為明確使用及管理權責，總務處應就本校建築物空間使用現狀會同相關單位確定盤點，製作「輔仁大學建築物空間使用管理現狀表」，並提交管委會審議通過。

本校建築物空間管理分配經管委會審議通過進行變更調整時，總務處應即時修正「輔仁大學建築物空間使用管理分配表」。

第四條　本校建築物室內空間使用，分以下列類型為主，設置及管理維護費用由單位自行編列：

一、行政辦公室：由各權責單位設置管理。

二、教師研究室：由教學單位設置，僅供專任教師及專案教師於聘期內使用，並由教學單位以自行現有空間勻挪，其共通之管理辦法由本校另定之。

三、教師休息室：由總務處設置管理，供教師授課前後暫時休息之用。

四、研討室、學生研究室、院系學生自治組織辦公室：由教學單位設置管理。

五、圖書室、圖書閱覽室：由圖書館設置管理。

六、校級學生自治組織辦公室、學生社團辦公室及學生活動場所：由學務處設置管理。

七、教室：一般教室由總務處設置、教務處管理；特殊教室由權責單位設置管理，惟應開放全校使用。

八、實驗室：由教學單位設置管理，僅供教學及研究使用，其共通之管理辦法由本校另定之。

九、會議室：由總務處設置管理。

十、體健室：由體育室設置管理。

十一、宿舍：由總務處設置、宿舍服務中心管理。

十二、實習場所：由教學單位設置管理。

十三、產學合作及飲食、醫療等服務教職員工生之相關事業使用空間：由權責單位依規定設置管理。

前項第二款至第十二款空間，管理單位應訂定使用管理辦法，送交管委會審議。

第一項第七款至第十三款空間，如有收費必要者，管理單位應明定收費標準，提交行政會議審議。

第一項第十一、十三款空間，如有委外經營或出租、出借使用者，總務處應依市場機制，訂定並收取合理費用，其辦法另定之。

第五條　本校建築物空間，各單位應遵守下列規定：

一、未經管委會審議分配空間，不得占用；違反者，由總務處查明後清除占用物品或排除占用，所需費用由該單位負擔。

二、經管委會審議分配管理之空間，其用途應依前條第一項之規定辦理，不得私行轉讓或交換；其場地及設備之維護由管理單位依校內程序提出申請，並自行編列預算辦理。

三、管理單位應確實預防公共危險，嚴格管理用電及危險物品。

四、管理單位在管理制度上應落實人身安全之保障，並注意財產安全之維護，避免發生侵害。

單位違反前項規定，除按其具體情事依規定懲處失職人員外，如情節嚴重者，得經管委會決議，收回相關空間。

第六條　本校建築物之公共空間，不得任意張貼、佈置物品或占用。海報或宣傳品應於佈告欄張貼；節慶或重要活動之裝飾，應向管理單位申請許可後，始得佈置。違反者，管理單位得除去其張貼、佈置物品或排除占用，所需費用由行為人負擔。

第七條　本辦法經行政會議通過，報請校長核定後公布施行。修正時亦同。