

# 國立臺北教育大學校屬彈性空間借用及管理要點

110年3月31日第185次行政會議通過

- 一、國立臺北教育大學（以下簡稱本校）為協助本校各教學或行政單位執行計畫所需之空間，以達有效運用本校空間，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱校屬彈性空間係指本校總務處經管尚未分配使用之空間。
- 三、借用方式及流程：
  - （一）由借用單位依行政程序填列「國立臺北教育大學校屬彈性空間借用申請表」（附件一），送請計畫管理單位審核後，移交總務處保管組彙辦，經校長批示後方可借用。
  - （二）彈性空間借用採每年申請，但如為多年期計畫（請於申請表之使用年期中註明），則於計畫期限內有優先使用權。借用期限到期，如需續借，請於期滿前一個月重新辦理申請借用。如未續借，應於屆期後15日內辦理點交歸還總務處保管組收回列管。
- 四、多單位申請同一空間時處理方式：

不同借用單位欲申請同一空間時，得提本校校園空間規劃委員會討論，邀請借用單位出席作詳盡說明使用經費來源、對本校之影響效益及預期使用期限，供本校校園空間規劃委員會委員審核。
- 五、使用規範：
  - （一）請依申請計畫使用，屋況整理費概由申請單位自行負責。
  - （二）借用空間之設施以「現在狀態」借用，借用期間不得擅自隔間或任意修改原有設施。借用空間交回時若產生復原或清潔費用，應由借用單位支付。
  - （三）借用單位不得將計畫借用空間全部或部分轉租、轉借或以其他變相方法供他人使用（如住宿）；並應善盡管理人保管責任，除因天災等不可抗拒之情形外，因借用單位之疏忽導致本校建物及附屬設備毀損者，借用單位應負損害賠償之責。
- 六、借用空間核可借用後僅有使用權，本校因政策需要或空間使用需求等因素，得隨時收回做其他調配及使用，借用單位應無條件繳回，不得要求任何補償。
- 七、本要點如有未盡事宜或其他特殊情形，經專案簽報校長核准者，不在此限。
- 八、本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺北教育大學校屬彈性空間借用申請表

申請單位		申請日期	年 月 日
單位主管		連絡電話	
計畫代碼		委託單位	
借用地點		空間面積	m <sup>2</sup>
計畫執行期間	自 年 月 日 起 至 年 月 日 止		
借用期間	自 年 月 日 起 至 年 月 日 止		
計畫管理單位			
總務處			
批示			

說明：

- 一、申請單位請依「國立臺北教育大學校屬彈性空間借用及管理要點」填列本申請表。
- 二、本申請表需經會簽單位核章並經校長核准後方可借用，由借用單位將本表（正本）送至總務處保管組辦理借用手續。
- 三、借用空間不得擅自隔間或任意修改原有設施。交回時若產生復原或清潔費用，應由借用單位支付。
- 四、借用單位應於預定使用期限結束後15日內清空及歸還原所借用空間。
- 五、借用空間核可借用後僅有使用權，本校因政策需要或空間使用需求等因素，得隨時收回做其他調配及使用，借用單位應無條件繳回，不得要求任何補償。
- 六、計畫管理單位：(一)科技部計畫、教育部教學實踐研究計畫及產學合作計畫：研發處。(二)高教深耕計畫：教發中心。(三)師資培育相關計畫：師培處。(四)其他：計畫執行單位。