

# 元智大學研究室與辦公空間租用管理要點

111.07.20 110 學年度第 26 次行政會議通過

- 第一條 本校為合理有效管理及運用校內研究室及辦公空間，依本校「空間規劃委員會設置辦法」第四條，特訂定本要點。
- 第二條 本要點所稱研究室及辦公空間（以下簡稱本空間）係經本校空間規劃委員會決議保留供校方統籌運用之研究室及辦公空間；業經指定為教學空間、行政辦公空間者，非本要點管理範圍；短期性空間之租借使用另依本校「總務處管理場地借用執行細則」辦理。
- 第三條 本空間採無償撥用或有償租用兩種方式提供校內單位或個人向總務處提出申請，送請「空間規劃委員會」審議核定。
- 一、無償撥用：行政會議制修通過之退休教師禮遇、任務型中心或任務型計畫得申請空間無償撥用；自發、聯合型研究中心考核評鑑績優者亦得申請部份空間無償撥用。無償撥用空間之計期以學期為原則，每次申請以 2 學期為限（撥用期間包含寒、暑期），期滿得重新提出申請。
  - 二、有償租用：校內單位或個人執行已獲處級、院級核准之教學、研究、服務計畫者，得申請空間有償租用。有償租用空間之計期以學年為原則。每次申請租用期間最長為 3 年，期滿得重新提出申請。
- 第四條 空間使用收費標準：
- 一、場地費（含水費）每月以每坪新台幣 400 元計收；電費得申請裝設獨立電表計價，如未裝設獨立電表之租用空間，每月以每坪新台幣 200 元計收。獲核定無償撥用空間者，該空間免收場地費及電費。
  - 二、保證金以每一空間新台幣 2 萬元計收，使用期滿恢復原狀歸還空間後將無息退還。
- 第五條 空間使用收費方式：
- 一、場地費與保證金：租用單位應於進駐當月底一次繳清當學年度場地費全額及保證金，繳納方式以逕至財管組現金繳納或以電匯方式匯款至本校指定銀行帳戶。核定使用期間有跨學年度者，應於每年 8 月底一次繳清該學年度場地費全額，繳納方式同前。
  - 二、電費：使用獨立電表計價者，由總務處每兩個月出具電費繳納通知單，租用單位應於繳納期限前逕至財管組現金繳納或以電匯方式匯款至本校指定銀行帳戶。未裝設獨立電表之租用空間者，應於進駐當月底一次繳清當學年度之電費，研究中心得每季繳付一次。
- 第六條 空間使用條件規範：
- 一、空間使用單位／個人於平時應善盡空間保管維護之責任，使用期滿時應於合約到期日之翌日起七個工作天內自行清空所有物品與設備，無條件恢復空間原狀並歸還空間。
  - 二、無償撥用及有償租用單位如於合約到期不再續約時，任何遺留物品與設備總務處不負保管之責，滯留逾期之所有物品與設備，總務處將逕予派工移除，並有

全權另行處置，所需費用得自保證金扣除。

三、空間租用單位／個人於搬遷離開七日內，應對租用空間地面進行清潔打掃，門窗牆壁予以擦拭去除任何張貼痕跡。總務處對未達合理清潔標準之歸還空間得雇工再次清潔，上述所衍生之清潔費用得自保證金扣除或由租用單位／個人負責支付。

四、空間之裝修費用由使用單位負擔，裝修及設備設置均需符合校園規範（含營繕、建管、消防及環安衛等相關規定），倘有違反校園規範，應無條件改善、撤除，若經兩次通知而無法或不願配合改善者，總務處應予收回空間。

五、本要點未敘明之其他事項，由撥用或租用單位／個人與總務處於使用合約中另訂協議條件。

第七條 空間收費管理運用：

一、空間租用之場地費、電費由財管組統收，悉數作為總務處支用於本校各項場地清潔、添購設備、水電費、修繕及其他場地相關費用支出。

二、保證金由總務處櫃台統收，退還保證金得憑繳費收據於歸還空間後一個月內辦理。

第八條 本要點經行政會議通過後公布實施，修正時亦同。