

輔仁大學文學院建築物空間管理辦法

108.10.1 108 學年度第 1 學期第 1 次院務會議通過

- 第一條 輔仁大學文學院（以下簡稱本院）為落實空間使用、管理及維護，特訂本院空間使（借）用管理辦法（以下稱本辦法）。
- 第二條 本院空間係指文華樓、文研樓及公博樓教師研究室等，由本校總務處認定屬於文學院管理範圍者。
- 第三條 本院空間使（借）用及管理單位：
（一）本院辦公室統整管理。
（二）分配予各系及學位學程之空間由所屬單位管理。
- 第四條 本院空間使（借）用應向各權責單位辦理登記後開始使用。
- 第五條 本院空間應依使用方式明確標示，以達各空間之合理利用。
- 第六條 本院空間分為以下類型
（一）行政辦公室：由各權責單位設置管理。
（二）教師研究室：由本院分配予各系及學位學程專任教師使用。
（三）教師休息室：八方居由本院負責維護管理，各系教師休息室由各系負責維護管理。
（四）討論室、學生研究室、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：由各系設置管理。
（六）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。
- 第七條 教師研究室僅供本院專任教師及專案教師於聘期內使用，教師離職後三個月內應歸還原使用之研究室。
- 第八條 閒置空間可暫時供訪問學者、兼任教師、研究中心、編輯室、諮商室等使（借）用，惟應依使（借）用方式明確標示，每年定期清點檢討。
- 第九條 空間使用單位或個人，應善盡使用保管之責任，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）應知會管理單位方得施作及變更。
- 第十條 院外單位借用本院空間之使用管理，其保管、維護、清潔、消防安全、垃圾、廚餘清除等詳細義務責任應事前約定及履約保證。
- 第十一條 若有未盡事宜由院務會議討論處理。
- 第十二條 本辦法經院務會議通過後實施，修正時亦同。