

清華大學人文社會學院空間分配及管理辦法

中華民國89年3月23日88學年度第三次院務會議訂定

中華民國97年3月13日96學年度第二次院主管會報修正

一、分配辦法

人社院各教學單位之空間分配，依以下原則行之：

- (一) 專任教師研究室：各系所專任教師每人分配一間研究室。因離職、退休、單位轉移或更改主聘單位等原因而使專任教師數減少時，多餘之教師研究室由院收回。因新聘、合聘等原因而使專任教師數增加時，由院撥給教師研究室。借調教師因屬臨時性質，借調期間應保留其研究室。
- (二) 研究生自習室：碩士班以一、二年級學生人數為計算基準，博士班以一、二、三年級學生人數為計算基準，以每人分配 1 坪空間為原則，由院分配研究生自習室。（有碩博士班之系所，研究生人數碩博士班合併計算。為因應需求並考慮院館空間之限制，各系所研究生自習室不敷使用達五人時，始得要求再分配一間（6坪）研究室，並須經主管會報同意。）
- (三) 教室：指「大學部教室」。原則上一班（大學部學生）撥給一間，雙班加倍。院可就學生人數及空間大小做適當的調整。
- (四) 研討室：指「研究生研討室」，各系所將原屬「辦公室」一部份的空間轉做研討室使用者不計算在內。原則上各系所皆為一間。
- (五) 辦公室：各系所皆為一單位（含系所辦公室、主管辦公室、會議室）。
- (六) 彈性使用：彈性使用空間，獨立所為三間（6 坪）研究室，所系合一者為五間研究室。彈性使用的範圍由各系所自訂辦法使用之。
- (七) 短期需求：各教學單位因博士後研究、客座教授、約聘或研究（專案）計畫等短期需求需要空間者，得向法院申請撥借空間。
- (八) 特殊需求：各教學單位有特殊需求（如：實驗室、視聽教室等）者，得註明理由向法院提出申請，經主管會報討論通過後由院撥給或撥借。全院性的「學程」若有空間需求，得註明理由向法院提出申請，經主管會報討論通過後由院撥給。
- (九) 以上各項由院分配、撥借或撥給之空間，當原因或需求消失時，即由院收

回該空間。應歸還院之空間，須於三個月內完成清理及轉移的手續。

二、借用辦法

人社院各教學單位向院借用空間，依以下原則行之：

- (一) 借用空間以每次借用 1 個月為原則，最多可借用 1 年，1 年期滿需重新提出申請。
- (二) 借用優先順序為： 1. 約聘、校外合聘教師及客座教授； 2. 博士後研究； 3. 專任助理； 4. 短期及特殊需求。
- (三) 借用須以單位名義提出，借用單位應維護借用空間原有之設備，如有損壞須負完全賠償之責。
- (四) 借用期滿後由院收回。

三、院級研究室之設立、管理與評鑑辦法另定之。

四、本辦法由主管會報提出，經院務會議通過後實施，修正時亦同。

備忘：

- 1. C區樓梯間各儲藏室及A區各樓層茶水間：空間歸院統籌管理。
- 2. 公共空間除公共佈置與花草外，不得放置私人物品。