

空間規劃原則

91年5月7日總務會議通過

95年4月28日總務會議修正通過

110年3月11日總務會議修正通過

- 一、全校性之行政單位、使用人數多或頻率高者，儘量安排在低樓層，學術單位則在較高樓層。
- 二、性質類似之單位儘量集中，以便資源共享及建立特色。
- 三、已投資巨額興建者或必須遷就目前所在地之硬體設備者，駐留原位不作搬遷。
- 四、學院、中心及系所之基本行政空間標準值依附表1辦理。
- 五、座位面積分配原則
 - a、面積大小分配，並盡量以1人1間為規劃原則。
類別：院長、主任或所長室 $17M^2$ 、專任教師以 $12M^2$ 為原則(系所之職員、工友、或工讀生位於系所辦內，不另配置位置)。
 - b、個人座位面積因房間先天格局關係，可有10%之誤差。
 - c、教師無論教授幾個系所，僅有一個專屬教職座位，行政座位則另計。
 - d、多人之辦公室或研究室公共走道占有比例：大房間20%，小房間($<25M^2$)10%。
 - e、配置面積外應有之剩餘空間，不得擅自擴張占用。
 - f、在雙方同意之條件下，允許作私人所屬範圍內之調整，但需有協議書留存保管單位備查。
- 六、各單位依現有空間格局作適當安排，盡量避免變更原有室內設計(因除需申請室內裝修許可執照外，尚牽涉冷氣、通風、照明、消防等工程難度，及經費與自然光線之損失)。
- 七、短期內石牌校區將不會再有新校舍之興建，請各單位考量未來之發展，將空間作妥善之規劃。
- 八、為能充分利用資源，教室、討論室，由教務處統籌安排及管理；會議室由總務處管理；特殊之專業教室則由總務處規劃。
- 八之一 專業教室設置及管理應依本校專業教室設置及管理要點及專業教室使用率調查規則辦理。
- 九、個人助理之座位因非經常性，故由校方集中配置。若計劃主持人為顧及方便性，可自行吸收助理座位。
- 十、本原則經總務會議通過後公布實施，修正時亦同。

附表 1

| 基本行政空間 | 標準值(M ²) | 備註 |
|------------|----------------------|---|
| 院、中心、系辦公室 | 50±10 | 1. 辦公室必須兼具接待室、兼任老師休息室功能 2. 護理系辦公室標準值酌予調增至 120±10M ² |
| 院、中心專案辦公室 | 50±10 | 1. 專案辦公室必須開放系所教師申請借用 2. 護理學院專案辦公室標準值酌予調增至 80±10M ² |
| 會議室 | 40±5 | 護理學院及護理系會議室標準值酌予調增至 80±5M ² |
| 儲藏室 (文書檔案) | 20±5 | 1. 護理系儲藏室空間酌予調增至 70±5M ² 2. 夾層空間面積折半計算 |