

弘光科技大學 107 學年度第 1 學期空間規劃委員會會議記錄

壹、主席報告：

會議開始。

貳、校園景觀業務報告

(如附件一)

討論：

一、主席：

針對第九停車場，燈光怎麼不裝感應式的？

總務長回覆：

晚上 10 點半前燈皆會亮著，10 點半後才以開關方式來啟動燈光，經評估，如使用感應式開關，因在戶外場所，會有貓狗等路過，燈光即會亮起，故於機車停車場出口設置照明啟動開關，同學於晚間 10 點半過後要離開校園時，按下開關，停車場照明燈即會亮 30 分鐘。

二、智慧科技學院院長：

請教學務處，熱舞社、啦啦隊會於每天下午的 4-5 點間在 J 棟 3 樓中廊練習，因擔憂在拋接時有危險，請問學務處是否有允許或知道學生於此地練習。

學務長回覆：

會再請課指組特別再加強宣導並告知學生安全須知。

三、主席：

麻煩課指組再費心了解。針對以上報告，是否還有建議？而針對同學上次校務會議提出之建議，總務處皆已做改善。

總務長回覆：

於會後提供會議簡報給學生代表。

參、議題討論

議題一、因部份單位空間急需使用，已於 10701 學期先行上簽陳核並獲核准，故於本次會議追認配置狀況。

一、民生創新學院

序號	申請單位	需求空間名稱	空間數	空間坪數	空間需求原因	總務處說明
1	民生創新學院	D40302	1	8.7	學校編制 107 學年度新增副院長一職，現有辦公空間皆不合適，建請同意調撥 D40302 作為副院長之辦公空間。	於 107/08/13 上簽陳核，校方准予核撥。
2	餐旅系	M40201	1	14.25	擬申請 M40201 作為本系講座教授研究室。	於 107/08/09 上簽陳核，校方准予核撥。
3	食科系	D10902	1	8.4	目前民創學院院務會議及食科系系務會議場地，皆為食科系系圖書室。因空間太小不敷使用，擬申請 D10902(輔系雙學位討論室)，並將與系圖書室之隔牆拆除，重新裝修成會議室，以利各單位使用。	於 107/11/21 上簽陳核，校方准予核撥。

二、醫療健康學院

序號	申請單位	需求空間名稱	空間數	空間坪數	空間需求原因	總務處說明
1	醫療健康學院	M201	1	20.21	學校編制 107 學年度新增副院長一職，現有辦公空間皆不合適，建請同意調撥M201作為醫療健康學院院長及副院長之辦公室，並將原為醫療健康學院院長室(M40202)歸還總務處作為備用空間。	於 107/08/13 上簽陳核，校方准予核撥。

決議：以上追認通過。

議題二：107 學年度第 1 學期各單位空間需求申請暨總務處調撥建議

一、學務處

序號	申請單位	需求空間名稱	空間數	空間坪數	空間需求原因	總務處說明
1	課外活動指導組	H215	1	3.5	原放置學生會舉辦活動所使用桌椅之空間，因配合學校發展計畫，現需核撥給幼保系作為專業教室，故申請該空間做為學生會放置桌椅等相關器材。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 原放置空間配合學校發展計畫已核撥給幼保系使用。 2. 建請同意核撥。

決議：H215 同意核撥。

議題三、依據人事室提供的 107 學年度第 2 學期各系所教師異動狀況(如表 2-1)，擬建議空間調整如表 2-2。

(表 2-1)107 學年度第 2 學期各系所教師異動狀況

單位	2/1 離退或轉出人數	規畫擬聘或轉入人數
通識學院	1	-
生物醫學工程系	1	-
老福系	1	1
護理系(科)	1	5
語聽系	-	3
動保學程	-	1
文創系	-	1
餐旅系	-	2
合計	4	13

107.12.24 人事室提供

註：

- (1) 考量學校空間現況及系所發展需求等因素，空間統一由總務處回收管理，並視新聘教師狀況統籌規劃分配。10701 離退或轉出人員共有 4 位，其中通識學院及醫工系兩位為專案教師，無研究室空間，故無須繳回鑰匙；令老福系與護理系 2 位專任教師原使用之空間建議調整如下表，**請各單位協助老師於 108 年 02 月 01 日前，將回收空間之鑰匙繳至 A112 事營組。**
- (2) 如後續教師再有異動，擬由本處將先行調整空間配置，待下一次空間規劃委員會議再一併追認。

(表 2-2)10701 學期備用空間 10702 學期使用建議

序號	單位	空間編號	空間名稱	10701 學期 空間使用狀況	10702 學期 建議調整方式
1	老福系	P80502	老師研究室	老福系 蘇惠珍老師 (108/02/01 退休)	空間鑰匙繳回總務處事營組統籌管理。
2	護理系	E30705	老師研究室	護理系 李慧鶯老師使用 (108/02/01 退休)	空間鑰匙繳回總務處事營組統籌管理。

討論：

主席：

老師離校辦理離校手續時，還無須繳還鑰匙，可能考量東西尚未清理完成，但是否同時辦理較為妥當？空間的歸還應屬老師的責任，非助理的責任。

總務長：

因以往老師將個人物品整理後，原則上會再請系上協助盤點檢視，再由系上將鑰匙繳回。

主席：

盡可能於退休或離職前將空間整理，如無法完成，可提出延後說明或申請，是否可行？於老師離校時，空間即完成整理並歸還。避免造成新聘教師到校，尚未有空間。

總務長：

會後與人事室討論於離職程序書加上一欄「歸還鑰匙」。

主席：

好。原則上，單位老師離校後空間，會提供給單位的新聘教師。上述空間的調配，還有什麼建議？如無意見，由總務處全權處理，鑰匙則於離職前完成歸還。

護理學院院長：

如決定鑰匙的歸還與離校程序一併辦理完成，上述的歸還日期要修正為 108 年 02 月 01 日前。且在離職前，要打掃乾淨後歸還。

主席：

請各單位助理協助老師，在離職前打掃並繳回鑰匙。如有困難的，可以提出申請延後，再由總務處評估原因再決定是否同意延後。

決議：

- (1)本學期離職或退休之教師，於 108 年 02 月 01 日前打掃乾淨並繳回空間鑰匙。
- (2)與人事室協調於離校程序單加入「空間淨空並歸還鑰匙」一欄。

肆、臨時動議

伍、散會