

# 長庚科技大學校園空間規劃原則

## 一、學校整體空間規劃原則：

- 1、配合學校整體發展優先。
- 2、朝系館合一為目標。
- 3、單位空間集中化、分配合理化，避免閒置與浪費。
- 4、功能性空間(如實驗室、電腦機房)集中規劃。
- 5、各單位既有空間須自行管理、分配、調整及運用(除學校指定發展任務外)。
- 6、考量中長程發展，學校須預留部分保留空間以因應未來需求。

## 二、主管空間配置原則：

- 1、一級主管辦公室(教、學、總、研發、院長、分部主任、進推、人事、會計、圖資等)，每間坪數標準為 8~9 坪。
- 2、一級副主管、二級主管(系主任、副系主任)，每間坪數標準為 7~8 坪，副主管坪數不大於正主管。
- 3、組長原則上安排與單位同仁同區辦公(得視該空間狀況適當提供較大空間，惟以 5 坪內為限)，不另安排單獨辦公室。
- 4、主管空間如係以現有空間改裝者，經陳准者不在此限。

## 三、教師研究室配置原則：

- 1、高階師資(教授、副教授、助理教授)及研究員每人 1 間，每間標準為 5 坪。
- 2、講師原則為 2 人 1 間，每間標準為 5 坪。
- 3、兼任教師共同休息室(不得為專屬)，由各單位依所屬空間自行調挪。
- 4、助教原則使用共同辦公室，由各單位依所屬空間自行調挪。

## 四、單位辦公室配置原則：

- 1、原則上辦公室成員每人 2.7 坪計，組長每人 5 坪計。
- 2、如係以現有空間改裝者，經陳准者不在此限。

## 五、會議室空間配置原則：

- 1、校級會議室：總務處(分部為總務組)依學校校務需要建置，供全校各單位公務使用。
- 2、一級部門會議室：一級部門成員逾 100 人者，不超逾 23 坪。成員 100 以下至 50 人者，不超逾 15 坪。成員 50 以下者，不超逾 13 坪。但如係以現有空間改裝者，經陳准者不在此限。各一級部門原則上得設置 1 間會議室，但如單位人數多，每超逾 2 百人得增設置 1 間會議室。

## 六、空間使用與調挪原則：

- 1、各單位就所屬空間均應有效使用與管理，不得有閒置、任意變更使用機能、未經核定擅自提供其他單位使用。
- 2、如需調挪增減等異動，單位應就所屬各空間分配狀況、使用率、異動必要性、投資經費與來源、效益評估、法規面等提出完整報告。
- 3、教學單位空間新增、調挪以既有空間為優先，各單位如經檢討無法調整，應向所屬院、中心申請，由院、中心空間進行分配，若仍無法調整，應檢附相關檢討文件提出簽呈申請。
- 4、行政單位空間新增、調挪以既有空間為優先，各一級單位如經檢討無法調整，應檢附相關檢討文件提出簽呈申請。
- 5、因校務發展需求，經校長核定，得調整異動各空間之分配與使用機能。

## 七、空間規劃基準表：

- 1、各空間規劃詳細空基準詳「空間規劃基準表」（詳附件）。
- 2、未列入基準之空間項目，依近似規劃基準與實際需求等評估考量後，由總務處訂定之。