

長庚科技大學空間需求表(參考範例)

單位： 0000 處

提案說明

	說明(請詳述)
空間需求提案原因	因應 0000 法令規定(詳附件 0000000)，自 000 學年起，本校需設置 0000 處，以處理學術科技交流與行政作業，並符合法令規定。

空間需求說明與計算

類 別	項 目、用 途	規 劃 基 準	計 算 說 明、間 數	總 需 求 坪 數	備 註
一、 行政部門 空間	1. 行政部門辦公室	行政區：≤2.7 坪/人，其他空間如：會議室、會客室、儲藏室等另計。	(行政人員 6 人+執行秘書 1 人+專案組長 1 人) * 2.7 坪	21.6	編制專任人員： 組長 1 人、行政人員 5 人 兼任人員： 執行秘書 1 人 約僱人員： 1 人
	2. 主管辦公室	1、一級正主管(教學總三長、院長、分部主等)8-9 坪，一級副主管級二級主管(不含組長)每人 7-8 坪，組長原則上與單位同仁同區辦公，適當提供較大空間以 5 坪內為限，不另安排單獨辦公室。	00 長辦公室 1 間(1x8 坪=8 坪)	8	編制專任人員： 00 長 1 人
	3. 會議室(1 間)，同樓層共用	≤0.6 坪/人。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。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。	9 人用會議室 1 間	13	因需與業界、學界視訊會議，本會議室為視訊用會議室。

長庚科技大學空間需求表(參考範例)

類別	項目、用途	規劃基準	計算說明、間數	總需求坪數	備註
	4. 會客室、檔案室、儲藏室	視實際需要另計	(1)15人用會客室兼討論室 1間(15x0.6坪=9坪) (2)6坪儲藏室兼用餐區1間(放置文具、 碎紙機、其他雜物)(1x6坪=6坪) (1)+(2)=15	15	會客室為提供教師與研究人員接待業界、學界來校人士。
				57.6	

備註：(2022.04版)

1. 本表之需求，均應符合本校校園空間規劃原則。
2. 註1：教學、研究空間需求間數及坪數需檢附課程表，並統計各類課程時數（課程於夜間或假日上課者不計）、人數等，以為計算、說明之依據。
3. 註2：如課程性質包含「講授」及「實驗」二種上課方式時，應依學期中實際時數換算為每週平均時數，分開計算「教室」或「實驗室」之需求空間。
4. 需求單位可視需求，刪減無申請之類別項目列。

陳核

需求部門	經辦	二級主管	一級主管
審核部門	事務組經辦	事務組組長	總務長
核決部門	主秘	副校長	校長