

國立雲林科技大學設計學院產學空間管理使用要點

106年06月12日105學年第8次院行政會議通過

一、 目的

為使設計學院（以下簡稱本院）產學合作計畫專用空間(以下簡稱產學空間)之申請使用者，於本院內申請使用與管理維護時有所依循，特訂定「國立雲林科技大學設計學院產學空間管理使用要點」(以下簡稱本要點)。

二、 產學座位與整間之設置

- (一) 本院內產學空間包含座位與整間均為本校所有，由設計學院管理，由系所或中心代管，僅供本院專任或專案教師從事產學合作計畫（含政府委託計畫與產業委託計畫，以下簡稱產學計畫）之使用。
- (二) 本要點所稱之產學空間包含由院所設置的整間以及其內的座位，係為了院內教師執行產學合作計畫，而由院辦統籌管理或由系所中心代管。
- (三) 產學空間之租借乃以租借座位為主，租借整間為其次。
- (四) 院辦應定期檢討院內可供使用之空間，加以整理後，提供為院內之產學空間。
- (五) 院內空間若有新增、調整或被釋出時，經原代管單位同意，及本院院行政會議討論通過後，得納為本院之產學空間。

三、 產學座位與整間之使用申請

- (一) 產學座位與整間之租借由本院專任或專案教師填寫表格（如附件一）後提出申請，由院辦與代管系所中心聯合進行審查。
- (二) 本院教師執行產學計畫而有管理費者均得申請租借院內產學座位或整間，申請者應提出執行中產學計畫案之清單，包含計畫案名稱、金額、管理費金額及執行期程。
- (三) 管理費金額累計達5萬元者得申請1個工作人員座位，達10萬元者得申請2個工作人員座位，以此類推。
- (四) 本院教師已經使用院內特定實驗室空間者，以管理費5萬元抵實驗室空間1.5坪為基準，先行扣除，其執行中計畫的管理費仍有餘額者，得依本要點第三條第三款之規定申請院管之產學座位或整間。
- (五) 產學空間中已設置之公共服務空間與設備（含廚房、吧台、儲藏室、會議室...等），非為租借者專用，不得予以變更，不計入租借面積，但使用者應善加維護。

四、 產學座位與整間之管理

- (一) 為提供良好空間給使用者，以及省力有效的管理，產學空間採取 QRCode 或類似功能之智慧門禁。座位或整間之使用者於使用產學座位或整間時，應使用智慧門禁感應出入。

- (二) 使用者應維持產學座位、整間、公共服務空間及公共設備（冷氣、投影機、遙控器...等）之安全、安寧、清潔與秩序。
- (三) 使用時，產學座位或整間內屬於使用者之私人材料、用具、設備與作品等，由使用者各自負責，院辦與代管系所不負保管之責。
- (四) 院辦與代管系所有權定期查核產學座位與整間之實際使用情形，若有違反相關規範之情形（例如未保持環境整潔安寧、對產學空間、公共服務空間與設備造成破壞...等）者，院辦或代管之系所將予以登錄，該學期累計違規兩次者，經查明確認後，得取消該教師之工作人員對該座位或整間之使用資格。
- (五) 當教師之產學計畫期間結束後，若未有新案及本要點第三條第三款所訂相應足額之新管理費，則該座位或整間應於計畫案期間結束後一個月內返還。返還時應通知院辦或代管系所進行查驗，確定各項設施、設備及場地已經恢復清潔、完整之原貌後完成撤離。

五、 通過與修改

本要點經設計學院院行政會議通過後實施，修改時亦同。