

辦公室空間借用管理要點

115.05.07 訂定

為了維護良好的辦公環境並確保空間資源有效配置，凡欲借用本辦公室(聚賢樓 1 樓 USR 辦公室)之人員，請務必遵守以下規定：

一、申請方式

1. 借用人須於預定借用日之 **7 個工作日**前完成線上申請，恕不接受臨時借用。
2. 完整填寫「辦公室空間借用申請表」，經審核通過後方視為借用成功。

二、借用範圍與區域

1. 開放區域：上班期間，本辦公室僅開放「指定辦公區域」及「公共交流區」供借用，其餘行政人員辦公桌及機敏存放區恕不開放，亦請勿進入非開放區域，以尊重辦公隱私及安全；下班或其假日期間，則須與辦公室進一步詢問與協調。

三、押金制度與鑰匙管理

1. 押金繳納：借用手續核准後，領取鑰匙時須同時繳交押金**新台幣 1,000 元整**。
2. 鑰匙借用：借用人應於**使用日前一工作日**至辦公室領取鑰匙。
3. 歸還與退款：
 - 借用結束後，請於 **3 天內**（遇假日順延）歸還鑰匙。
 - 管理人員確認空間恢復原狀、設備完好且鑰匙歸還無誤後，即全額退還押金。

四、環境維護與使用規範

1. 物品歸位：辦公室內所有公用設備、文具及用品，使用完畢後應歸回原處。
2. 環境整潔：離開前請清理個人垃圾，並確保燈具、冷氣等電器設備已關閉。
3. 禁止事項：嚴禁擅自挪動大型家具或對牆面進行不可復原之布置。

五、違規處理

維護高品質的辦公空間需要大家的配合。若有以下情形，管理方得視情節扣除部分或全部押金作為清潔或維修費用，並保留未來拒絕借用之權利：

1. 未落實垃圾清理或設備復位。
2. 造成公物損壞、遺失或鑰匙遺失。

3. 逾期未歸還鑰匙且未事先通知。