

# 國立勤益科技大學工具機大樓管理要點

民國 109 年 06 月 18 日 108 學年度第 2 學期第四次行政會議通過

- 一、國立勤益科技大學工具機大樓（以下簡稱本大樓）為服務進駐廠商、機關團體及全校師生，特訂定國立勤益科技大學工具機大樓管理要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所規範之大樓範圍，主要涵蓋本大樓北棟（地下一樓到地上五樓及頂樓層）、南棟（東西側廠區、一二樓教室區及頂樓層）。
- 三、使用申請：
  - （一）本大樓之使用應向產學營運處（以下簡稱本處）提出申請，並依據工具機大樓進駐收費要點、智慧臺中創客基地空間與設備管理要點、衍生新創公司輔導要點等要點之規範配合辦理。
  - （二）前揭要點規範之外，如有場地使用需求，應依個案簽核並會辦本處，經校長核可後方可使用。
  - （三）本大樓之工作人員，非開放時間內需憑磁卡進出，磁卡之設定應至本處申請。
  - （四）若有借用空間磁卡或鑰匙之需求，應於使用前一日下午十七時前至本處申請借用，並提供證件抵押至磁卡或鑰匙歸還。
  - （五）冷氣使用依本要點第三點第二款之簽核許可時間開放使用，或請直接至本處申請使用。
- 四、場地使用與維護：
  - （一）場地維護：使用單位對於場地之相關設備，應負保管之責，未經本處許可不可擅自挪動，倘有非自然耗損造成相關設備損害，須於七個工作日內修繕完畢，或負損害賠償之責任。營運場所內之消防設備不得任意破壞或變更。
  - （二）場地變更：使用單位如欲改變場地之設施，需向本處提出申請，同意後始能實施。費用由使用單位自行負擔。惟施工前其設計圖需經本處審核同意，並依內政部公佈之建築物室內裝修管理辦法規定，採用安全材料及由內政部許可之室內裝修從業者施工。
  - （三）遷出及場地恢復：場地使用後應將場地回復原狀。若逾期未清空場地，本處得視為場地內之物品為廢棄物，由本處全權處置，使用單位不得異議。惟清理物品之費用，由使用單位支付。
  - （四）活動產生之廢棄物：使用單位活動所產生之廢棄物需自行清理，並需符合環保與衛生機關法規規定。

- (五) 危險物品:使用單位不得使用毒化物、爆裂物或其他法令(如環保、職業安全衛生、消防等)列管之危害物質，若擅自使用經查獲者，則立即終止契約或停止使用權利。若有導致工安意外情事，使用單位需負完全責任。
- (六) 工安事故:使用單位應對其使用場域之人員工作安全負責，並確實遵守職業安全衛生法規(含用電安全)，如人員於工作時發生火災、爆炸情事或任何造成身體或財產上之損害，相關責任由使用單位完全負責，若造成場地財產損害，使用單位應負責修復或賠償。

#### 五、場所管理：

- (一) 若需於本大樓使用陽台進行吊掛作業，應提前五個工作日向本處提出申請，經核准後方可作業。
- (二) 本大樓窗台、走道、逃生梯禁止擺放任何物品，違反規定者，本處得逕自移除。
- (三) 未經申請而擅自使用場地及設備者，經本處通知後應立即歸還場地並關閉設備。未經同意堆置物品者，經本處公告後七個工作日內須移出物品。若未能於期限內移出，本處得視為廢棄物逕自移除。移除作業所衍生之相關費用由財產擁有者支付。
- (四) 停放至本大樓之車輛，進駐廠商應停放於廠商保留車位內，教職員生應停放於教職員專用停車位內，其餘依國立勤益科技大學車輛管理辦法處理。
- (五) 本大樓及各使用單位之公物、設備或建築、貼有財產標籤之品項者，均屬本校財物，私自取用或破壞者，經查獲屬實，依情節輕重以校規懲處或報警辦理。
- (六) 海報及宣傳品等文宣經申請獲准後，應張貼在指定位置，違反規定者，本處得逕自移除。

六、如遇特殊情形，以致本校須使用已借出之場地時，本處得於五個工作日前通知收回該場地，使用單位不得異議。

七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。