

工作室

# 空間管理辦法

CHUNG YUAN CHRISTIAN UNIVERSITY

建中  
築原

DEPARTMENT OF ARCHITECTURE SINCE 1960

中華民國 一百零三 年 九 月 製

# 大學部工作室空間管理辦法

## 一、空間管理

### (一) 空間分配

1. 新學期開始前配合四、五年級各 STUDIO 人數調配使用空間，由助教規定選位順序規則，依規則排序。畢業設計同學有優先選位之權利（違反規定者除外）。
2. 切結簽署：每人於工作室進駐前需簽署使用同意書(表一)，以示願意遵守工作室使用管理辦法；填寫工作室使用規劃表(如表二)，助教與區長將依此表不定時檢查使用狀況；物品保管切結書(如表三)，以示願意負擔保管賠償責任，本切結書將由高年級助教列入離校手續辦理。

### (二) 空間異動

1. 正常異動：由助教更新座位表格。除建五畢業設計之外，其餘個人空間均須配合助教，於期末放假前、畢業前，將隔間內之物品、圖面、模型清理完畢，於該學期結束後未清理者，將視為廢棄物處理。
2. 停權異動：因停權以致空間有所異動時，應由遷入者自行整理該座位環境。

### (三) 空間使用

1. 成功申請工作室使用者，如違反以下規定，未來不得再申請工作室使用權。如自覺無使用需要，必須申請取消工作室或使用共用者制度。
2. 該隔間使用頻率不高者，只見模型不見人者，經任何一人舉證或月結算打卡時數不足時，即進入觀察階段。詳細流程請詳第三頁「打卡與檢舉制度流程」。
3. 觀察期結束做出使用者保留與否之決策後，助教將於月初公佈停權名單，被停權者與遷入者有為期 7 日(含假日)之座位交接時間。
4. 列入停權名單者之物品若未在時間內清移完成，遷入者有權將其物品視為廢棄物處理。
5. 凡列入停權名單之使用者，應於開始停權週(公佈停權名單後第 8 天)之前通知該組指導教師。
6. 工作室區域長若違規或被檢舉，則比照一般流程辦理，並撤銷其權力。
7. 工作室使用者，不得做出影響觀瞻、危害系譽等不當行為，被校內外人士糾舉者，除依校規處分外，並取消該學年工作室使用權利。
8. 室內全面實施禁煙，因工作室內多為易燃物品及同學之健康為考量，由助教發現及同學舉證，經勸告 2 次累犯者，列入永久停權名單。

※個人使用空間：

1. 個人使用空間：請將您的個人工作區域維持整齊、清潔，並利用鋼板磁性、隔屏柱間隙使用掛勾支撐木層版（禁止在沖孔洞上吊掛，可以向 OA 製造商統一訂購金屬撐架），並在你的空間內擺設簡單的儲物設備，只能在自己所屬位置上垂直增加層板，不得往左右增加。

※公共使用空間：

1. 由系學會將工作室內劃分區塊，在各區塊中選出「區域長」，區域長主要負責環境整齊與人員調配工作，並督導同學配合以下 6 點內所禁止的事項。
2. 舉凡工作室內的走道、通廊、討論桌等等。不得增加門板或堆放物品。請組與組之間協調好，利用區域防守的方式清理、布置。上課討論區及公共區域除工作中外，嚴禁放置個人模型或基地模。違者經口頭警告後，即進入一個月之觀察期，第一週結束時未收拾完畢則沒收押金 500 元。觀察期結束，比照區長決策流程處理，以剩下三週之觀察期作為決策依據。
3. 二、三年級基地模保障放置區：
  - (1)位置：工作室一、二樓，小教室側進出口各設置一模型架。
  - (2)使用流程：向助教領取模型放置申請名牌，於名牌上填上放置時間，經核准後方可使用模型架(將名牌放置於模型架上)。於結束放置日期繳回名牌，作為使用結束的依據。
  - (3)無經申請之模型不可隨意放置於保障放置區。

名牌範例：

學號/姓名： /	
年級/題目： /	
擺放日期：__年__月__日至__月__日	
聯絡電話：	核准日期(章)：

4. 二、三樓小教室使用規則：(103 學年為試用階段，決策以實際推動情形再做判斷)
  - (1)小教室的使用以上課、評圖為優先，其餘時間開放全系自由使用。
  - (2)不分使用者類別，進出小教室一律填寫使用表，記錄進出時間與使用人員名稱。
  - (3)會有人員不定時巡查，若發現人在使用而未填寫使用表之情況，第一次口頭警告，並請立刻補填，第二次即列入正式警告名單。
  - (4)使用完畢請將環境恢復至整潔狀態，若發現未收拾乾淨之狀況，即通知使用者(們)前來收拾，若不從，第一次與工作室警告名單一同公佈，第二次即取消往後使用工作室(包含小教室)之權利。
  - (5)被列入警告名單兩次者，即取消往後使用工作室(包含小教室)之權利。

※打卡方式：

1. 使用工作室前須先向工作室門禁囉卡，視為打卡使用工作室，使用完工作室也請至門禁囉卡，視為打卡離開。請同學代為囉卡者，視

同取消資格。

2. 若門禁嗶卡有問題的同学，請於開學後緩衝期內(第一次至第二次公佈打卡明細期間)找黃鳳誼開卡，否則權益損失自行負責。
3. 每個月2號(遇假日延至星期一)公布上一個月使用率不足52小時的同学。累計兩個月均少於52小時，則取消使用資格。
4. 嗶卡記錄原則：

日期	卡號	姓名	上班時間	下班時間	時	分	有/無效打卡
2014/09/16	○○××	高○推	08:00	15:00	7	0	○
2014/09/17	××○○	李○Q	09:00	11:30			一日中只會記錄頭尾之嗶卡時間
			13:30	19:30	10	30	○
2014/09/18	×○×○	楊○紅	15:30	?	0	0	×
2014/09/19	×○×○	楊○紅	01:30	15:00	13	30	過度誇張之記錄也會列入管查!

備註：嗶卡記錄以24小時打卡兩次為原則，漏洞之部分會以檢舉制度相輔管理。  
請同學們以道德層次規範自己、幫助同學。

※使用率計算方式：

1. 一周設計課時間為一天半，基本使用工作室時間為13小時，一個月使用為52小時。(試用期2014/09/16~30減為26小時)

$$4 \text{ 小時(週一 13:00~17:00)} + 9 \text{ 小時(週四 08:00~17:00)} = 13 \text{ 小時}$$

$$13 \text{ 小時} * 4 \text{ 週} = 52 \text{ 小時}$$

每個月計算一次使用時數，如累計兩個月均少於52小時，則取消使用資格。  
範例：

上學期	9月	10月	11月	12月	1月	2月
	○	○	○	X	X	
下學期	3月	4月	5月	6月	7月	8月
	○	X	○	X		

※打卡與檢舉制度流程：

1. 打卡時數不足或被檢舉使用率低之同學(一併月初公佈)，先由區域長口頭警告並列入為期一個月之觀察期(改正期)。檢舉人需向被檢舉人該區區長登記姓名。
2. 觀察方式：
  - (1) 由高年級助教查看使用者打卡記錄
  - (2) 由區域長於使用者課表與工作室使用規劃表上之適當時間，前往觀察。
3. 決策方式：
  - (1) 工作室全區區域長需先了解該名被觀察者所屬之區域之其他使用者的意見與聲音。
  - (2) 完成上述動作後，由工作室全區區域長投票決定之。

- (3)每月最後一日(遇假日則提前至週五)進行投票決議，於下月2號公佈決議成果。

## 二、環境管理

9. **環境檢查**：固定檢查時間為評圖結束隔天下午，及期末寒、暑假前；其餘時間由區長不定時檢查。除週四外，其餘時間遇環境髒亂經勸告未改善，則列入停權。
10. 凡下列情形，由區域長、同學發現並舉證成功，被舉證者則須負擔**第三點遺損復原之責**。無法舉證時，仍由該座位使用者(們)概括承受與負擔，以督促使用者管理好自身座位。
- (1)禁止美工刀亂劃桌面：請善加使用切割墊。
- (2)禁止噴膠、膠水沾黏(請用不要的塑膠袋或廢紙阻隔)。
- (3)禁止於家具上塗鴉、噴漆：請使用報紙，並遠離家具！請注意顏料的使用。
- (4)禁止於玻璃上黏貼物品。
- (5)禁止任意於家具上加工：未經許可不得私釘角料、焊接等。
- (6)OA 隔屏沖孔洞禁止吊掛：須使用本規格 OA 格板撐架置放層版。

## 三、押金管理

11. 工作室使用者在進駐前需繳交押金 500 元，押金在工作室使用權轉移時，經助教確認環境清潔後歸還，如在使用權轉移規定期限內無清理完畢，則押金成為環境清理基金，恕不歸還。
12. 遺損復原：由同學選擇下列方式[設備清單如表三]
- (1)無條件主動復原。
- (2)無法復原者，須負擔部分賠償金：約單位隔間的 5~10%不等或依損壞部分定價全額賠償。並交由班總務登記代管修繕基金。每學期向系助理結算！相關賠償金額，依採購定價辦理。
- (3)違反上述規定者，或屢勸不聽、情節重大者，視為不愛惜空間環境，列入永久停權名單。
13. 離校前，需請助教檢查工作室環境，若未整理者不得辦理畢業離校手續，若同學有特殊狀況無法處理工作室整潔問題，除押金外並再依遺留物品數量酌收清潔費用，繳交完畢後得辦理離校手續。工作室押金所產生之孳息則作為系館環境清掃補貼費。

## 其餘各年級工作室申請

- (一)共同保管辦法：考量到大四同學使用頻率與大三、二同學使用需求間可相互配合，大四同學可自行找一到兩位大三或大二同學，共同使用座位。發生問題時，於物品保管方面雙方須共同負責，唯使用時數可

依最初計畫之時數分開檢討。

(二) 工作室有空位時，得開放給無工作室之申請者

1. 申請方式：向助教登記填寫申請表[詳表一]。
2. 申請次序：成功舉證某位置使用率過低者優先，其後按五、四、三、二年級次序和填寫申請表的順序做空位遞補。

範例：檢舉人本身已有座位並成功檢舉時…(1~12 為順序)

填寫申請表日期	五年級	四年級	三年級	二年級
A 君：11/20	3	6	9	12
B 君：09/18	1	4	7	10
C 君：10/05	2	5	8	11

3. 登記時間：為週一～週五之上班時間。
4. 核定公告：確定失去座位者與新使用者，於月初一併公布。
5. 進駐時限：7 天(含假日)。
6. 遷入方式：

- (1) 請遷入者主動聯繫該座位之同學，經通知未到者，遷入者有權將座位內之他人物品，一概清空至指定地點。
- (2) 私人物品一週內仍未領走，則由遷入者丟入本館之垃圾集中處。
- (3) 遷入前，請點交清楚相關物品確認並無缺損。有缺損者，須於遷入前立即向助教反映，未立即反應者均一概不承認缺損情形。

(三) 違反上述規定者，照申請名單依次遞補!

(四) 共用者制度與打卡時數之規定：

1. 座位擁有者人在學校--

○：擁有者與共用者使用時數相加達標準時數則保留座位，其中一人使用時數為零也可。

×：擁有者與共用者使用時數相加未達標準時數時則分開計算。以當初填寫之承諾時數(表二下方)為評斷標準，有達承諾時數之使用者保留往後使用工作室之權利，但取消當次使用工作室之權利；未達承諾時數之使用者，往後與當次使用工作室之權利一併取消。

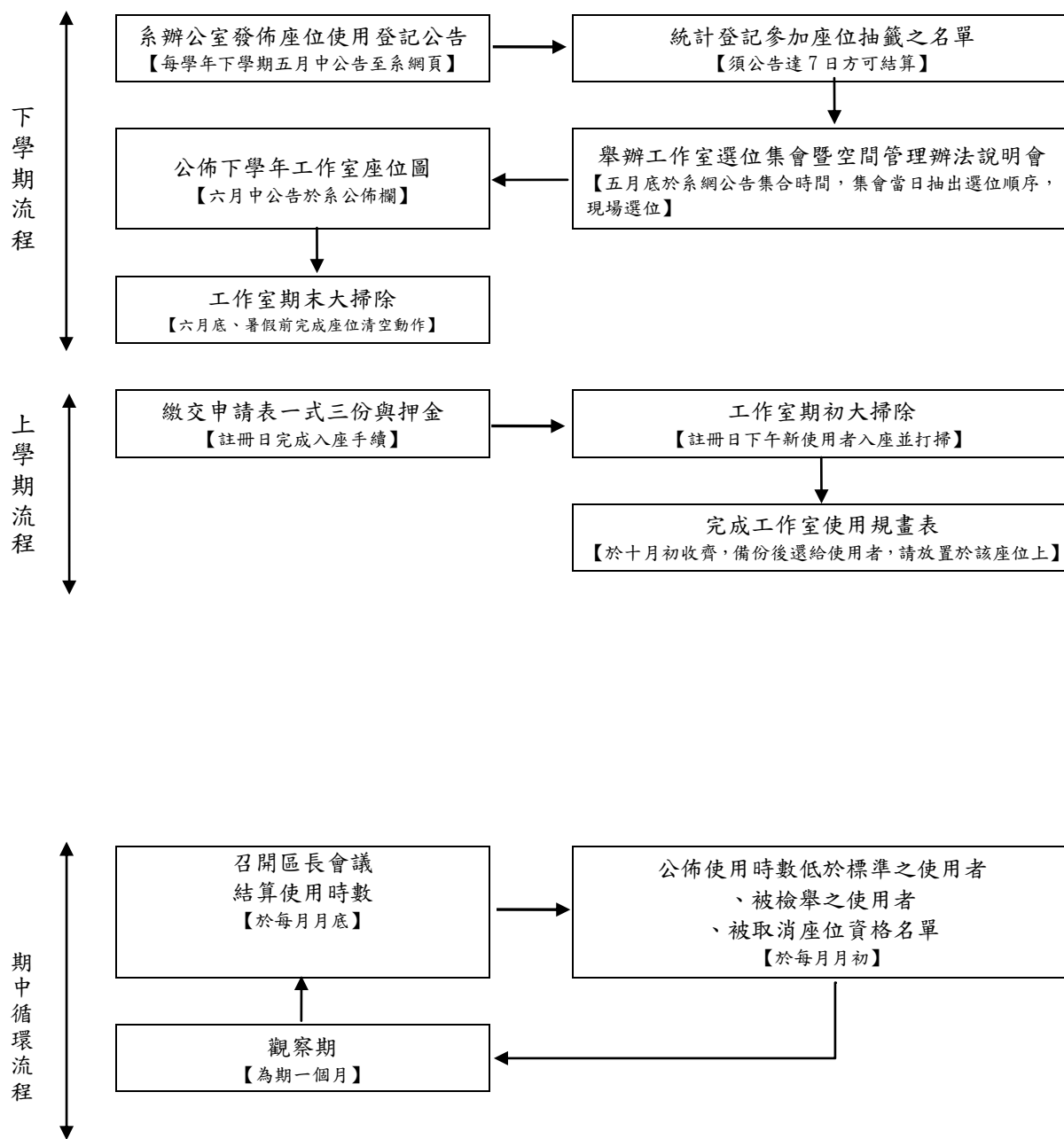
2. 座位擁有者為交換生--

(1) 交換生不在校期間，交換生為座位保有人，共用者為座位擁有者，擁有者須負該學期之座位使用責任。若違反工作室規則，擁有者須負全責。

(2) 交換生在校期間，交換生為座位擁有者，共用者變回共用者身份，雙方須負該學期之座位使用責任，比照規範(四)1. 辦理之。

工作室無空位時，得將使用率較差之座位者，及因不可抗拒因素無法使用者(如半學期交換生、異地教學者)列為強制共用座位，未有工作室之申請者可申請共用，申請方式如同申請空位。

※ 工作室空間管理辦法流程圖





## 工作室使用同意書(表一)

申請人 \_\_\_\_\_ 為 中原大學建築系大學部學生，本人均了解工作室使用條款，並願意配合使用條款內規定之事項。  
此 致

立書人： (簽章)

聯絡 電話：

中 華 民 國 年 月 日

---

## 工作室使用同意書(表一)

申請人 \_\_\_\_\_ 為 中原大學建築系大學部學生，本人均了解工作室使用條款，並願意配合使用條款內規定之事項。  
此 致

立書人： (簽章)

聯絡 電話：

中 華 民 國 年 月 日



## 工作室使用規畫表 (表二)

座位編號：\_\_\_\_\_

	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
A.							
1. 08-09							
2. 09-10							
3. 10-11							
4. 11-12							
B. 13-14							
5. 14-15							
6. 15-16							
7. 16-17							
8. 17-18							
C. 18-19							
D. 20-21							
E. 21-22							
F. 22-23							

1. 預計會使用的時間，請填入◎

2. 空格請填課表，其他私人事務不用填

註：本表的用意是提醒同學使用率，使用率太低請與找學弟妹合用座位。

有無共用者	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	承諾時數	簽名
擁有者學號/姓名		(hr)	
共用者 1 學號/姓名		(hr)	
共用者 2 學號/姓名		(hr)	

## 物品保管切結書 (表三)

學生\_\_\_\_\_，學號\_\_\_\_\_，學期初因設計課程需求，發給每人上課所需圓板凳、工作桌組（含屏風、桌板），上課期間個人保管其物品並遵守工作室管理辦法，負責其物品損壞及賠償之責任，於課程結束(離、退學)時交還系上。

特此具結

立切結書人： (簽章)

電話：

中華民國 年 月 日

項次	設備項目	單位	數量	單價	複價	備考
1	6cm PVC 灰沖孔半玻屏 120*45FG	片	1	837.0	837.0	
2	6cm PVC 灰沖孔半玻屏 120*80FG 120cm 以上為半玻 不加玻璃	片	1	1488.0	1488.0	
3	6cm PVC 灰沖孔半玻屏 180*80FG	片	1	2232.0	2232.0	
4	桌板 160*80*3 雙孔	片	1	1098.0	1098.0	
5	側桌板 80*45*3	片	1	309.0	309.0	
6	會議桌	張	1	3800.0	3800.0	
7	工作椅	張	1	650.0	650.0	
	小計				5964.0	

※損壞物品均須照價賠償。

物品損壞賠償表(表三副表)

項次	損壞項目	單位	數量	賠償金額	付款簽證	賠償日期
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

立切結書人： (簽章)

清點人： (簽章)