



111 學年度全校空間盤點計畫通告

主旨：為落實本校空間管理工作，將對全校各單位進行空間盤點，以瞭解各單位空間之使用狀況及保管情形。

依據：靜宜大學校務發展計畫

說明：盤點實施要點：

一、學年度空間盤點分為初盤及複盤：

(一) 初盤：

1. **111 年 7 月 1 日至 111 年 7 月 31 日** 期間，請各單位登入「會總系統」後，於其他紀錄\空間\空間資料盤點表中列印「**空間盤點表**」，並進行全面性盤點，盤點結果請勾選最左側選項(可複選)，欲修正資料請於下一列空白處填寫，未列出之空間請於最後一頁空白列填寫。**使用率欄位務必填寫(辦公室、廁所、機房、儲藏室等不必填報)**，計算方式：**使用率(%)=每週一至五 08:00~17:00 使用時數/45 小時*100**

2. 完成初盤作業後，請將「空間盤點表」經初盤者與單位主管用印再擲回事務組。(空間盤點操作說明如下頁)

(二) 複盤：

1. **111 年 8 月 1 日至 111 年 8 月 31 日** 期間，由事務組檢視各單位初盤記錄後，進行確認複盤作業。

2. 複盤時間依各單位初盤完成時間再另行安排通知。

二、敬請各單位配合辦理。

若有不明之處，歡迎來電洽詢。

靜宜大學 52024708

總務處事務組(Division of Business Services)

地址：43301 臺中市沙鹿區臺灣大道七段 200 號

Address：No.200, Sec. 7, Taiwan Blvd., Shalu Dist., Taichung City 43301, Taiwan (R.O.C.)

Tel: +886-4-26328001 ext. 11320~11329, 11330~11338

Fax: +886-4-26319749

e-mail: pu10320@pu.edu.tw

Website: <http://dbs.pu.edu.tw/>

空間盤點表操作說明

一、畫面操作：

只要選擇單位，
按查詢、列印即

空間盤點表操作說明

查詢 列印 關閉 單位 事務組 空間屬性 樓別名稱 另存檔案 空間分類 分大樓

單位：事務組

空間盤點表

盤點結果	樓別	樓層	空間代號	空間名稱	用途說明	室內 寬度 (M)	室內 深度 (M)	室內 面積 (Max)	空間分類	保管單位	容納 人數	使
☐ 無誤 ☐ 可釋出 ☐ 需修正	二樓	1	二樓-1F東門	中港第八支局臨時儲藏室	租予中港第八支局臨時儲藏室	0	0	2.86	其他	事務組	0	
☐ 無誤 ☐ 可釋出 ☐ 需修正	二樓	3	二樓-311	教師研究室	教師研究室(借海濱教育處存置文 件)	0	0	10.31	教師研究室	事務組	1	江曉娟
☐ 無誤 ☐ 可釋出 ☐ 需修正	二樓	5	二樓-520	儲藏室	儲藏室(海濱處借用)	0	0	8.35	其他	事務組	0	蔡明堂

二、紙本填寫：

盤點結果請勾選最
左側選項(可複選)

單位：事務組

空間盤點表

印表日期：2020/7/2 14:18
頁數：5/5

盤點結果	樓別	樓層	空間代號	空間名稱	用途說明	室內 寬度 (M)	室內 深度 (M)	室內 面積 (Max)	空間分類	保管單位	容納 人數	使用者	使用率
☐ 無誤 ☐ 可釋出 ☐ 需修正	文興樓	B1	文興-B116-E	東女廁	東女廁	0	0	20.81	其他	事務組	4		
小計：													
合計：													

【註】本表僅用於盤點與錯誤修正，若空間資訊屬性變更須依空間異動申請作業流程辦理。

盤點人：

單位主管：

事務組：

務必填寫

經初盤者與單位主管用印
再擲回事務組

欲修正資料請於
下一列空白處填寫