



112 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. **112 年 7 月 20 日至 8 月 15 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. 請各單位整合空間提高使用率，不使用可繳回校方統籌運用之空間，請特別註明。

3. 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. **112 年 8 月 16 日至 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. 11321~11329, 11331~11338

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

空間資料--盤點表

離開

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

印表日期

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(M ²)	空間分類	保管單位	容納人數	使用率
☐ 無誤 ☐ 可釋出 ☐ 需修正	二研	1	二研-1F東門旁	中港第八支局臨時櫃員機室	租予中港第八支局臨時櫃員機室	0	0	2.96	其他	事務組	0	
☐ 無誤 ☐ 可釋出 ☐ 需修正	二研	3	二研-311	教師研究室	教師研究室(借推廣教育處存量文件)	0	0	10.31	教師研究室	事務組	1	江晴瑛
☐ 無誤 ☐ 可釋出 ☐ 需修正	二研	5	二研-520	儲藏室	儲藏室(推廣處借用)	0	0	8.35	其他	事務組	0	胡明瑩

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(M ²)	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