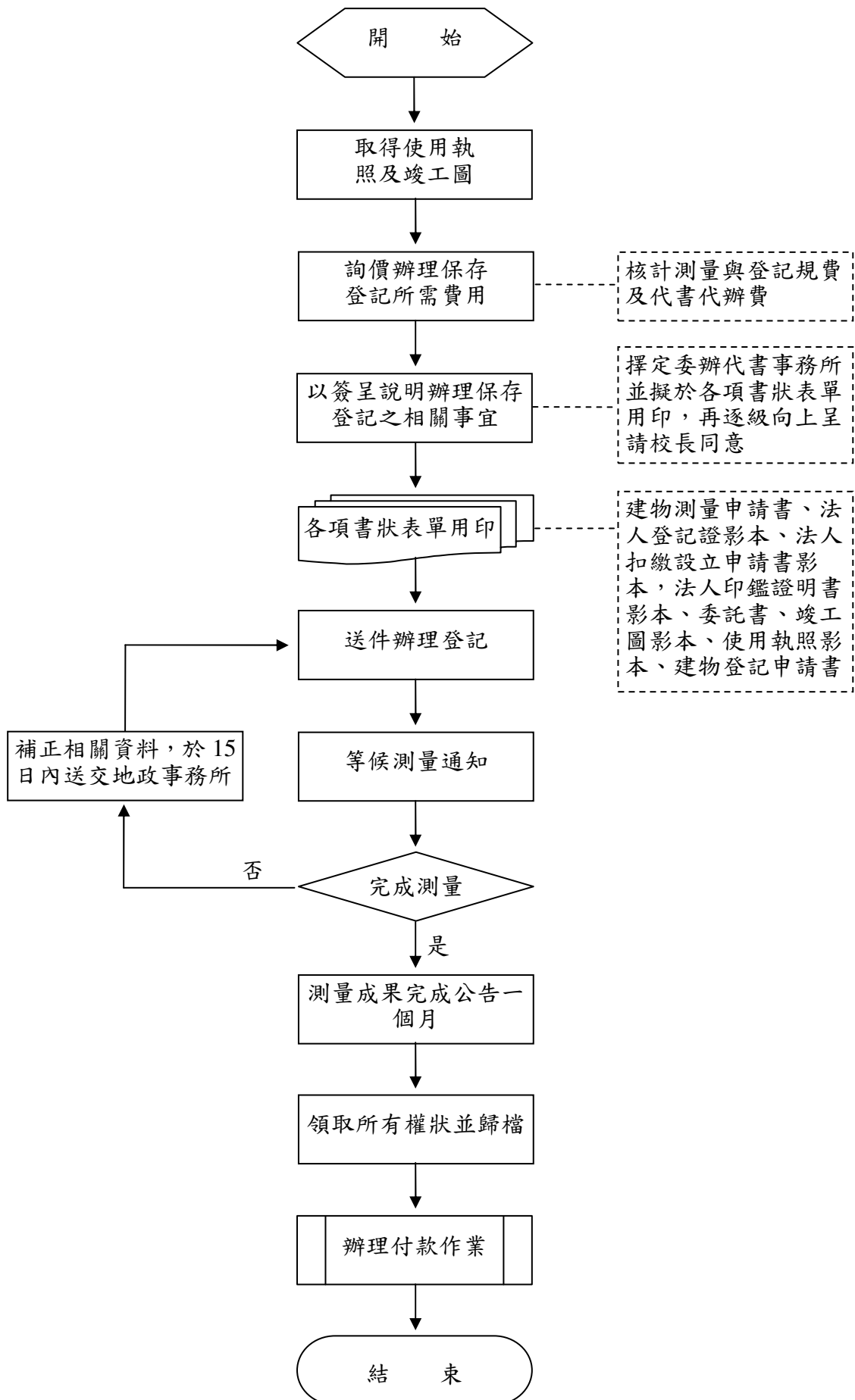


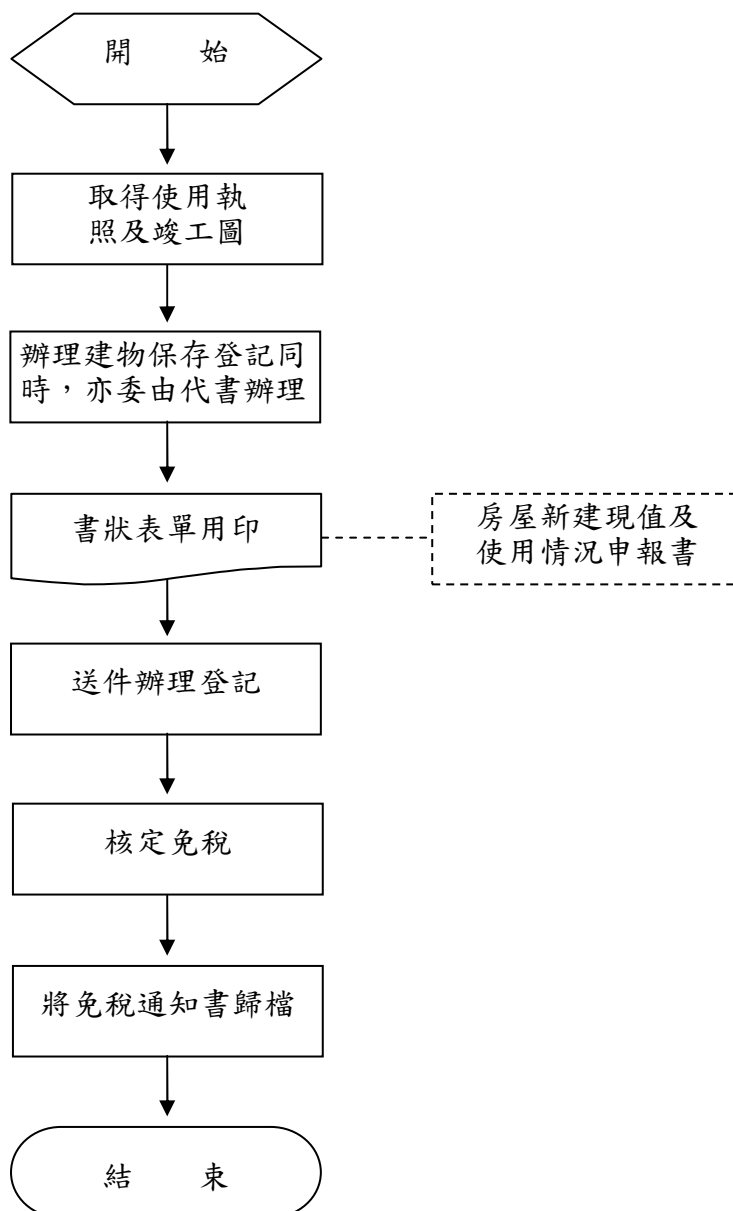
◎空間管理作業

1. 流程圖：

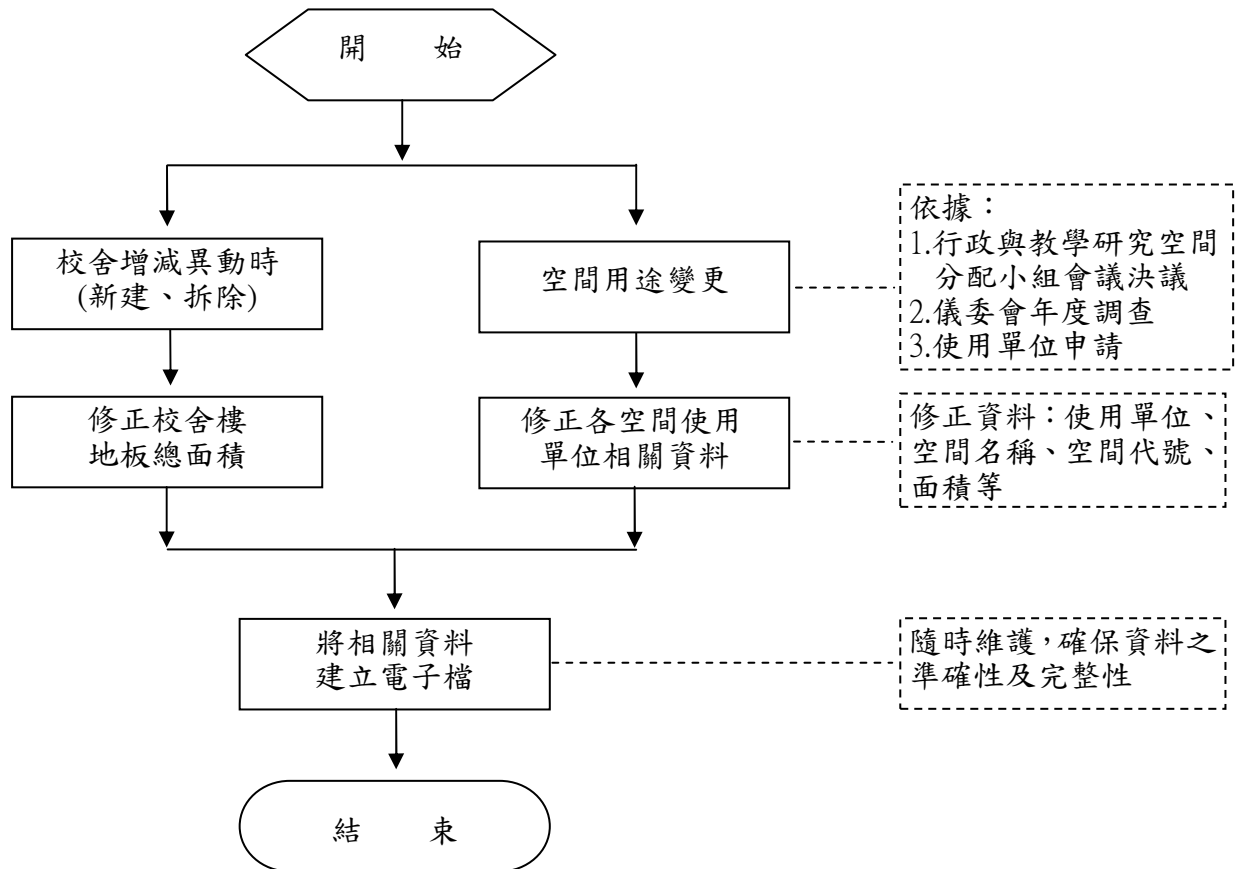
1.1 建物保存登記作業：



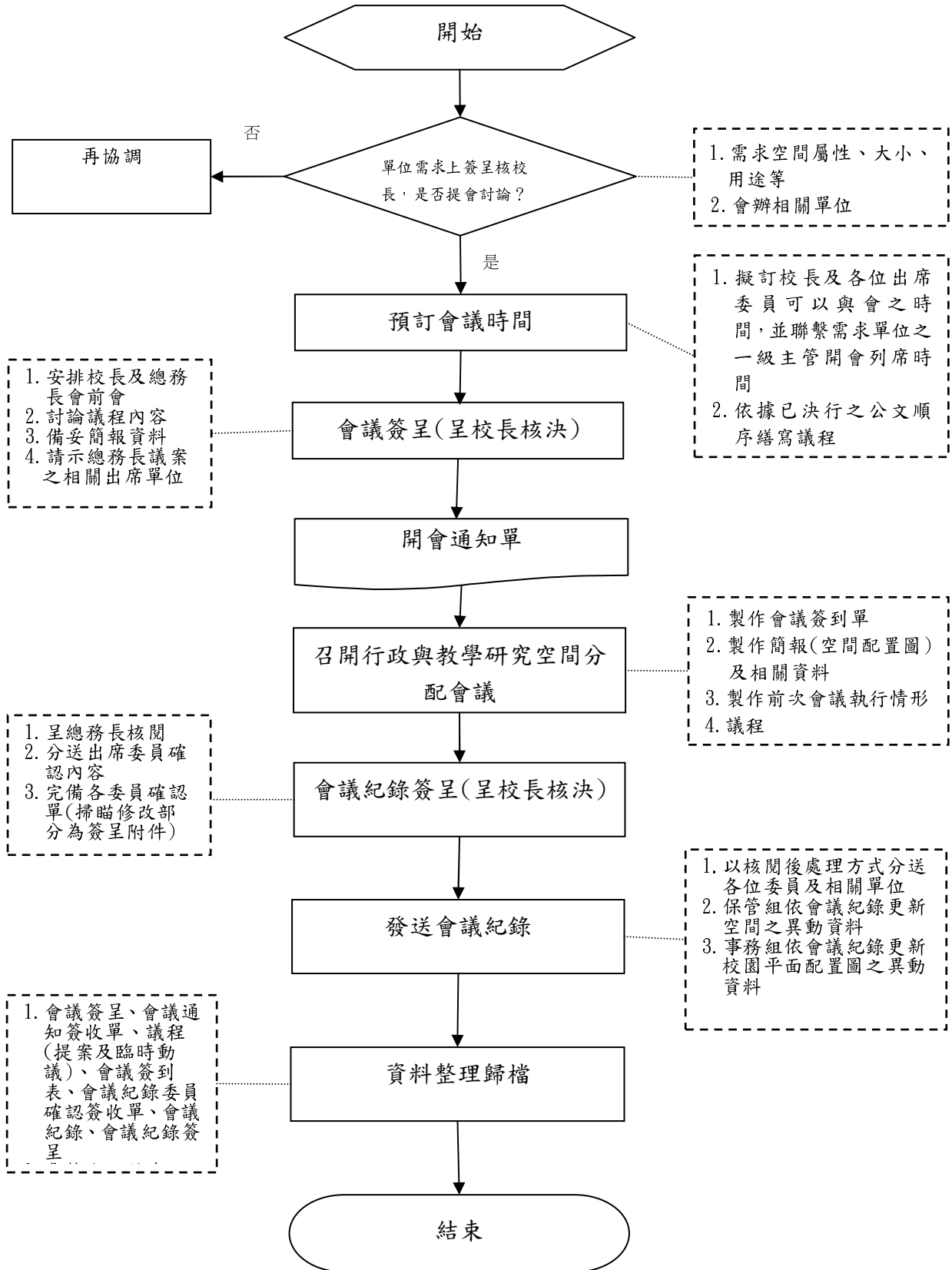
1.2 房屋稅籍登記作業：



### 1.3 校舍空間異動及管理作業：



1.4 空間分配會議作業：



## 2. 作業程序：

### 2.1. 建物保存登記作業：

- 2.1.1. 當本校有新建房舍完工時，俟營繕組將「房屋使用執照」正本及「工程竣工圖」送交本組後，立即著手辦理保存登記。
- 2.1.2. 先行詢價辦理保存登記所需費用，並擇定代辦之代書事務所。(所需費用包括：登記費、測量複丈費、書狀費、晒圖費、影印費、規費、代辦費等)
- 2.1.3. 以簽呈說明辦理保存登記之建物所需費用及委辦代書事務所並擬於各項書狀表單用印，再逐級向上呈請校長同意。(書狀表單用印：建物測量申請書、法人登記證影本、法人扣繳設立申請書影本，法人印鑑證明書影本、委託書、竣工圖影本、使用執照影本、建物登記申請書。)
- 2.1.4. 經同意後，通知委辦代書到校領取並簽收「房屋使用執照」及「工程竣工圖」及各項「用印書狀表單」。
- 2.1.5. 由委辦代書將上開資料送交地政事務所辦理保存登記。
- 2.1.6. 等候通知測量日期，屆時帶領測量人員至現場測量。
- 2.1.7. 測量完成，俟「測量成果圖」完成並經地政事務所公告一個月。
- 2.1.8. 由委辦代書領取「建物權狀」、「房屋使用執照」繳交本組妥善保管。
- 2.1.9. 辦理付款作業。

### 2.2. 房屋稅籍登記作業：

- 2.2.1. 辦理新建房舍保存登記之同時，亦由委辦之代書向地方稅務局，辦理稅籍登記。
- 2.2.2. 書狀表單用印（書狀表單用印：房屋新建現值及使用情況申報書）。
- 2.2.3. 由委辦代書將上開資料送交地方稅務局辦理稅籍登記。
- 2.2.4. 地方稅務局核定(免稅)。
- 2.2.5. 由委辦代書領取「稅籍證明通知書」繳交本組妥善保管。

### 2.3. 校舍空間異動及管理作業：

- 2.3.1. 取得不動產相關資料時(如：建物使用執照、建物所有權狀，土地所有權狀、建物滅失證明)或依據行政與教學研究空間分配小組會議決議、儀委會年度調查、使用單位簽請變更。
  - 2.3.2 修正不動產增、減相關資料(校舍樓地板總面積、空間使用單位、空間名稱、空間代號、空間面積等)
- 2.3.3. 將相關資料建立電子檔，並隨時維護，以確保資料之準確性及完整性。

### 2.4. 空間分配會議作業：

- 2.4.1. 每學年六月底簽報小組委員名單，委員分二類：當然委員(校長、教務長、總務長、研究發展處執行長)、聘任委員(由校長聘請相關人員一至三名)。
- 2.4.2. 於學期初，進入開課明細查詢系統，查閱各委員及各學院院長上課時間，製作委員上課時間表。
- 2.4.3. 各單位簽報空間需求，會總務處時，為免於議程漏列，須將簽呈文號、內容即刻登載於「提案彙整表」。
- 2.4.4. 會議時間擬訂：(依案件數或總務長、校長指示辦理小組會議)，檢視委員暨提案單位所屬院長課表，擬訂會議時間，先徵詢校長秘書，校長可開會時間，並預訂會議場地，再逐一電詢委員及院長秘書，請其預留時間，俟確定開會

- 時間，向總務長報告。
- 2.4.5. 備妥簡報資料、討論之議程內容、核決之公文簽呈附件，安排校長及總務長會前會之討論會議。
  - 2.4.6. 開會通知：
    - 2.4.6.1. 確定開會時間後，向總務長報告並先 e-mail 通報相關與會人員後，至公文管理系統製作「開會通知單」，簽呈須檢附會議議程及相關附件。
    - 2.6.2. 會議議程擬訂：提案討論次序依單位提案時間先後。議程(上次會議記錄、各單位簽呈及資料—依議程提案先後排序，編頁碼，再將頁碼載明議程提案末，以便與會人員閱覽。
    - 2.6.3. 完成簽核後，製作「會議通知簽收單」，並將會議通知及議程資料送予各委員及相關院長(一般均由助理代為簽收)。
    - 2.6.4. 上簽後，如再有空間提案，且在會議召開前一天完成簽核者，以臨時動議方式處理。
  - 2.4.7. 會議準備：
    - 2.4.7.1. 製作簡報：含需求空間及相關空間之平面配置圖、面積大小、實景照片。
    - 2.4.7.2. 請示是否依院或提案性質歸類，重訂議程。
    - 2.4.7.3. 完成上次會議決議執行情形。
    - 2.4.7.4. 完成以上 3 項內容後，送呈總務長核示，核可後，製作二份送總務長，以利總務長會前向校長會前提報。
    - 2.4.7.5. 製作「會議簽到表」、備數位錄音筆、簽到筆、茶水、議程資料數份、指示筆、上次會議執行情形。
    - 2.4.7.6. 依議程概估列席人員到場時間，並分別通知與會人員
    - 2.4.7.7. 依需要準備早餐或訂購便當。
  - 2.4.8. 會議進行：
    - 2.4.8.1. 檢視與會人員是否簽到。
    - 2.4.8.2. 會議中茶水適時補充。
    - 2.4.8.3. 為免爭議，各案決議事項須明確，如無法確定，須當場請主席裁示。
    - 2.4.8.4. 不定時檢視錄音情形。
    - 2.4.8.5. 結束，徹底清理會場，並向借用單位回報。
  - 2.4.9. 製作會議記錄及結案：
    - 2.4.9.1. 會議紀錄初步完成，先請示總務長指正。
    - 2.4.9.2. 分送出席委員確認完成，依照「會議紀錄委員確認單」，按委員修正意見完成「會議記錄」後上簽。
    - 2.4.9.3. 會議記錄完成簽核，以公文系統『核閱後處理』方式，傳閱所有空間相關單位。
    - 2.4.9.4. 記錄經校長簽核後，如實質空間內容有誤，須以專簽呈核，並輔以該案錄音擷取檔。
    - 2.4.9.5. 結案後，須將會議簽呈、會議通知簽收單、議程(提案、臨時動議)、簽到單、會議記錄委員確認單、會議記錄委員確認簽收單、會議記錄、會議記錄簽、會議記錄簽收單彙整成冊備查。

### 3. 控制重點：

#### 3.1. 新建房屋保存登記

(1)不動產之登記，由管理機關囑託該管直轄市、縣(市)地政機關為之。

(2)申請保存登記，若經登記機關通知補正，應於接到通知書之日起十五日內補正。

#### 3.2. 新建房屋現值申報

(1)原則上，新建房屋應於建築完成後三十日內申報房屋現值及使用情形。

(2)若對稅捐稽徵處之評價或使用情形有異議時，應於接到通知之日起三十日內檢同證件申請重行核計。

3.3. 每學年小組委員名單是否於7月底前完成簽報之行政程序。

3.4. 依據保管組提供校內各空間使用屬性、面積大小等，是否確實更新平面配置圖之簡報內容。

3.5. 相關會議紀錄是否確實分送予各位委員及相關單位(含保管組、營繕組、事務組)。

3.6. 聘任委員名單是否於每學年度結束前完成聘任之公文程序。

### 4. 使用表單：

4.1. 東海大學付款申請單

4.2. 建物測量申請書

4.3. 法人登記證影本

4.4. 法人扣繳設立申請書影本

4.5. 法人印鑑證明書影本

4.6. 委託書

4.7. 竣工圖影本

4.8. 使用執照正、影本

4.9. 建物登記申請書

4.10. 房屋新建現值及使用情況申報書

4.11. 提案彙整表

4.12. 開會通知單

4.13. 會議通知簽收單

4.14. 會議簽到表

4.15. 會議紀錄委員確認單

4.16. 會議記錄

### 5. 依據及相關文件：

5.1. 東海大學行政與教學研究空間分配會議紀錄

5.2. 東海大學行政空間分配委員會設置要點