

國立彰化師範大學 113 年度「教育部大專校院校務資料庫」填表說明

一、系統使用對象、填報說明：

- (一) 本次填報範圍以 113 年 10 月 15 日為基準日 計算，請各單位空間管理人至單一簽入系統進行空間資料維護。
- (二) 各院、系所、處、組、室、中心等單位，所推派「彙整(填報)人」視為「系統管理者」。
- (三) 本校校級中心、研究發展處所屬中心、院系所級所屬中心及其他中心，有獨立使用空間，敬請依表填寫。(如研發處所屬中心共計 12 單位，統一由研發處協助填報作業)。
- (四) 體育館同時有單位、系所或組別共用，請分別填寫(如體育室及運動學系等);圖資處亦同。
- (五) 各中心位於某一單位管理空間(如環教中心管理王金平活動中心等)，則請環教中心協助統一填寫。
- (六) 各單位暨系所因業務或計畫需要，使用空間為其他棟別及校區，請依所在位置填寫，而另案上簽借用本校場所空間使用或校外廠商向本校標租空間，請使(借)用人提供資料供所屬空間單位負責人填報，以符管用合一原則。
- (七) 已內鍵「校區」、「空間類別」、「建物名稱」等欄位，依下拉式選單選取，並請確實依所使用及管理空間填報給本處，未來視情況實地盤點各單位系所之空間填報是否屬實。

二、系統維護完成及資料繳交方式：

- (一) 為確實掌握各單位空間類別、數量及面積，系統開放填寫截止日為 113 年 10 月 14 日止，請各單位系所務必於期限內完成資料確認及更新。
- (二) 所使用空間未有新增/調整者，請參考操作手冊 P.7，完成列印核章送本組存查。各處之各組請以「組別」填寫核章後，統一由處秘書彙整後統一送出紙本。
- (三) 各單位暨系所維護完畢後列印「空間盤點清冊」，經服務單位主管核章後，於 113 年 10 月 21 日前送交總務處採資組 B1 辦公室粘小姐收(務必配合繳交紙本，若未繳交將以電子郵件催繳)。

三、空間填報及相關電子檔網址連結及下載處：

- (一) 空間管理系統：本校首頁「校園資訊服務入口→空間管理系統」。
- (二) 各建築物樓地板面積總表：本處採資組「財產及宿舍相關→土地建物面積→建物」。
- (三) 操作手冊、新增(更換)管理人及相關電子檔：本處採資組「財產及宿舍相關→教室借用及空間→各單位/系所空間填報調查」。