

國立清華大學作業程序說明表

項目編號	TUF-002
項目名稱	清華實驗室研發處空間租借管理
承辦單位	研發處_綜合企畫組
作業程序說明	一、 廠商/校內教師提出進駐申請： (一) 作業時程:由申請單位主動提出進駐申請表。 (二) 詳細步驟: 1. 將事先透過電話或 e-mail 了解申請者空間需求。 2. 由研發處提供目前合適之空間資訊與要點做為進駐參考 (1) 清華實驗室進駐申請表(.doc) (2) 國立清華大學清華實驗室進駐、離駐與延駐管理要點與進駐要點(.pdf) (3) 清華實驗室進駐合約(參考)(.pdf) (三) 重要經驗與注意事項: 1. 應即時更新空間使用資訊。 2. 申請表分為校內外，其中實驗性質、空間需求說明與重大進駐設備介紹為進駐審查與空間考量的重點。 二、 進駐審查(兩階段): (一) 作業時程:待申請單位完成並回覆進駐申請表。 (二) 詳細步驟: 1. 研發處進行初步審查 2. 召開進駐複審會議 3. 通知審查結果 (三) 重要經驗與注意事項: 1. 初步審查時，務必確認進駐申請表各欄位/說明皆確實完成。 2. 複審會議，將邀請相關領域專業人士擔任。 3. 非校內單位申請須繳交審查作業費用新台幣一萬元整。 三、 簽訂進駐合約： (一) 作業時程:通知審查結果後，次日起十個工作日內完成簽約。 (二) 詳細步驟: 1. 雙方完成簽訂進駐合約(一式兩份)。

	2. 檢送文書組完成合約用印。 3. 雙方各持一份合約正本。 (三) 重要經驗與注意事項： 1. 須事先協議並確認合約內容。 2. 立約人須為法人主體。 3. 合約原則上為三年，最長為五年。 四、 進行空間點交 (一) 作業時程：須於合約簽定後、租賃日期開始前完成點交。 (二) 詳細步驟： 1. 雙方(可指定點交人)共同至承租空間進行空間點交 2. 確認空間細節與狀態無誤後，由點交人於點交清冊上簽名(共兩份)。 3. 雙方各持一份點交清冊，作為離駐時復原依據。 (三) 重要經驗與注意事項： 1. 若屋況有任何標示不清或爭議處，須註記於點交清冊上，以免一方於後續離駐權益受損。 2. 須於點交時，善良告知承租者，若有施工需求，原事業單位/業主應符合施工承攬規範。
控制重點 【預定完成日期】 【可量化標示】	一、 進駐申請之初步審查，需詳盡審查其【預定完成日期:2週內】： (一) 空間需求說明：確認是否有室內裝修需求(承租人應符合法規)。 (二) 重大進駐設備介紹：確認體積、用電量與重量。 (三) 經費來源與預計繳費方式：確認每月空間使用費可確實收到。 二、 確認合約內容【預定完成日期:2週內】 (一) 空間、面積與坪數：影響使用費用計算。 (二) 使用費用含： 1. 空間使用費(未稅)、管理費、水電費及其他因使用空間所產生之費用。 2. 履約保證金(合約終止、並結清所有費用後退還) (三) 租金、營業稅與管理費：視承租者為校內單位／校內產學合作廠商／與校內無合作之廠商，有不同的收費標準(詳如管理要點)。 三、 安全管理【預定完成日期:1週內】 (一) 點交完鑰匙要放一份在中控室、若換鎖也要更新備份鑰匙。

法令依據	一、 國立清華大學環安衛承攬規範須知。 二、 國立清華大學清華實驗室進駐、離駐與延駐管理要點。
使用表單	一、 清華實驗室進駐申請表 二、 清華實驗室進駐合約

清華實驗室研發處空間租借管理作業



