

國立屏東大學教師研究室管理要點

103 年 9 月 11 日本校 103 學年度第 1 次行政會議通過

- 一、本校為有效管理教師研究室空間等相關事宜，特訂定教師研究室管理要點(以下簡稱本要點)。
- 二、教師研究室原則上僅提供本校專任教師使用，專案教師則視需求提出申請。如有其他特殊需要，得視研究室之使用狀況，簽請校長核定。
- 三、教師研究室以 1 人 1 室為原則，由課務組分配。當研究室不足或位置選擇有爭議時，依在本校之專任教授、副教授、助理教授、講師順序處理；如職級相同，以在本校服務之年資為準；如年資相同，則以抽籤決定。若空間不足時得安排二位教師共用 1 間研究室。
- 四、本校新進教師由所屬系所代為提出申請。如當學年度已無空間，則列冊優先候補，不受第三點規定限制。
- 五、各校區之教師研究室使用時間，依各場館開放時間為準，並得配合學校安全管理。
- 六、教師研究室之基本設備(桌、椅、固定書櫃、窗簾、冷氣機)由使用人保管，並負責教師研究室之清潔及維護。
- 七、各教師研究室裝修(地板、牆壁、天花板、固定書櫃、窗簾、冷氣機)不得擅自變更，由總務處統籌修繕。教師研究室外走廊為公共空間，不宜堆置私人用品。新進教師分配研究室時另由學校統籌提供電腦、印表機、電話等資訊設備。
- 八、教師離開教師研究室時，請隨手關閉設備電源以節約能源。
- 九、教師研究室以教師本人使用為限，不得轉借學生或校外人士使用。
- 十、教師離職或退休，應清理研究室、恢復原狀，並將由課務組提供之電腦、印表機及基本設備於離退二週內交還課務組，若有毀損遺失，則以專案處理。
- 十一、教師申請更換研究室時，應將原教師研究室之基本設備留置於原研究室，並與課務組辦理移交。
- 十二、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

本規章負責單位：教務處課務組