

國立臺中教育大學教師研究室分配暨管理要點

93 年 11 月 30 日 93 學年度第 5 次行政會議通

95 年 12 月 12 日 95 學年度第 5 次行政會議修正通過

- 一、為公平分配有效管理本校教師研究室，特訂定本要點。
- 二、為處理本校教師研究室之分配管理相關事宜，組織教師研究室分配管理委員會（以下簡稱分配委員會）辦理之。
- 三、分配委員會組織要點及運作：
 - （一）分配委員會以教務長、總務長、系所主管及教師代表 3-5 人（任期一年）組成，並由教務長擔任召集人。
 - （二）分配委員會每學年度至少召開會議一次，並得邀相關人員列席，開會時非有應出席人員過半數之出席不得開議，非有出席人員過半數之同意不得決議。
 - （三）有關研究室之分配、管理等相關問題之處理，應送請分配委員會審核及研議，其決議事項陳請 校長核定後，送相關單位執行。
- 四、在本校支薪（含教育部及國科會專案或本校校務基金延聘）之專任教師得申請借用教師研究室。其分配優先順序依教授、研究員、副教授、副研究員、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（年資之計算以人事室記載為準）；如年資相同，則以抽籤方式決定。為禮遇本校退休校長，曾擔任本校校長之教師自申請退休起至屆滿六十五歲止之期間，得優先申請借用教師研究室。
- 五、本校研究室之分配，由分配委員會逐年考量系所（處）專任教師人數、可供分配研究室數量及學校未來發展等因素，統籌分配研究室（含數量及位置）交各系所（處）轉分配所屬教師使用。
- 六、教師申請使用研究室規定：
 - （一）本校專任教師基於教學研究需要，得向所屬系所（處）提出研究室借用申請，系所審查資格符合後，分配本單位管理範圍內尚空置之研究室供教師使用，辦妥借用手續後始得遷入使用（並將使用名單送總務處保管組備查）。如本單位已無

可分配研究室，系所（處）得向總務處保管組提出申請，並列入待配名單。退休校長使用之研究室應由其退休前所屬系所就所管理之研究室中提供。

(二) 總務處保管組定期彙整待配名單，提報分配委員會審核辦理。

(三) 教師遷入研究室前，應填寫借用書，並切結遵守研究室使用管理規則。使用管理規則另訂。

(四) 教師借用研究室後，不得轉借他人使用。如有違反，除收回研究室外，且以後不得再借用。

(五) 借用人離職、退休，及退休校長屆滿六十五歲時，其借用之研究室應於一個月內交還，但借調人員仍在本校義務授課者不在此限。

七、研究室之維護、管理與分工

(一) 研究室基本設施由學校統籌設置。

(二) 研究室內相關設備之維修、充實等由使用人洽所屬系所或相關單位辦理。

(三) 研究室內財產保管及日常清潔維護由使用人自行負責。

(四) 研究室內不得放置高耗能、易燃或有危險性之器材。

(五) 研究室電話、電器使用，學校得設定基本額度，超支部分由使用人自行負擔。

(六) 研究室所在公共設施之維護與清潔由總務處（求真樓部分）及相關系所（設在求真樓以外之研究室）辦理。

(七) 尚未分配使用之研究室設施由總務處保管組統一管理。

八、本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。