

# 國立臺東專科學校教師研究室管理要點

民國108年07月10日行政會議通過

- 一、國立臺東專科學校(以下簡稱本校)為有效管理教師研究室空間等相關事宜，特訂定「國立臺東專科學校教師研究室管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱教師研究室(以下簡稱研究室)，指總務處營繕保管組(以下簡稱營保組)管控之研究室。
- 三、個人研究室分配之優先順序依專任教授、專任副教授、專任助理教授、專任講師排序，如職級相同，以到校年資排序，如年資亦相同，則抽籤決定之。
- 四、專案教師以使用共同研究室為原則，若個人研究室數量有多餘時，簽請校長同意分配，上述分配得於每年檢討一次。
- 五、營保組得於每年八月份檢視未分配個人研究室，依第三點及第四點重新排序分配個人研究室，獲續用個人研究室之教師，以使用原分配之研究室為原則。
- 六、教師因排序、退休、離職、借調、進修二年以上或其他原因無須使用研究室者，應於事實發生後三週內交還營保組；逾期者，本校得逕行收回，並代為處理相關物品。
- 七、使用研究室設施及空間，借用人應善盡管理責任，如因個人

因素遺失損毀應恢復原狀或照價賠償。

八、 教師須經所屬單位同意，方可提出申請借用，其所屬單位須負第六點及第七點連帶保管責任。

九、 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。