

南開科技大學教師研究室管理要點

民國九十年八月廿九日第一次行政會議訂定

民國九十九年十一月廿四日第四次行政會議修正

- 第一條 教師研究室設置目的在提供良好研究環境，提升教學研究品質。
- 第二條 教師研究室之管理由總務處負責；申請教師資格認定協請教務處負責。
- 第三條 教師研究室以分配本校專任講師(含)以上教師使用為原則，但經學校特許者得專案申請。
- 第四條 教師研究室應視學校空間運用情形妥善規劃，如不敷分配，其審核優先順序如下：
- (一)教授有研究之必要者。
 - (二)已申請到國科會、其他公私立機關或企業機構之研究案者。
 - (三)已擬定研究計劃或方案有研究價值並開始著手進行研究計劃者。
 - (四)副教授、助理教授送審升等著作經教育部退回，須加強內容或修正部分內容者。
 - (五)其餘教師以教師職級較高者優先；教師職級相同，以服務本校年資較高者優先。
- 第五條 教師研究室如無閒置空間，可資分配，應由管理單位編製候選名冊，依序分配。
- 第六條 教師研究室清潔請自理，並請恪遵下列規定：
- (一)自行維護室內整潔。
 - (二)勿在研究室擺設固定床鋪住宿過夜。
 - (三)對置放於研究室內之私人財物或貴重物品，個人應自行妥善保存，校方不負保管之職責。
 - (四)勿在室內使用與教學研究無關之家用電器(例如開水機、電鍋、微波爐、電視、冰箱)並不得擅自架設各類線纜。
 - (五)對室內設備負保管之責，如有損壞得依狀況照價賠償。

(六)研究室內請保持安靜，以免干擾鄰室研究人員從事研究。

(七)中途離職時即通知總務處交還研究室。

(八)使用期滿通知讓出時請配合點交。

第七條 專任教師使用研究室，如違背前項禁制條款情節嚴重，由管理單位送請人事室予以糾正；連續糾正三次以上者，得取消其使用教師研究室。

第八條 專任教師申請研究室應填具申請表，離職或退休自生效日起算，至遲一週內，應將個人書籍物品等搬離，並將研究室鑰匙繳回管理單位；逾期未清者，由管理單位逕行依廢棄物處理，不另催告。

第九條 本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施；修訂時亦同。

