

國立臺南大學教師研究室使用要點

91年10月24日91學年度第2次行政會議通過
103年1月15日102學年度第1學期第4次行政會議修正通過
105年12月14日105學年度第1學期第3次行政會議審議通過

- 一、本校為提昇教師教學研究能力，提供講座教授及專任教師良好教學研究環境，並有效使用及公平分配研究室，特訂定本校「教師研究室使用要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、研究室之規劃分配應組織教師研究室規劃分配委員會辦理之（以下簡稱本委員會）。
本委員會組織要點及運作：
 - （一）本委員會由教務長、總務長、各學院院長以及各學院教師代表一人組成，並由教務長擔任召集人。
 - （二）本委員會每學年度至少召開會議一次，並得邀集相關人員列席。
 - （三）有關研究室之分配及管理，由本委員會逐年考量系所（中心）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之。
 - （四）本委員會審核及研議事項陳請校長核定後，送由相關單位執行。
- 三、教師研究室之分配優先順序依講座教授、教授、副教授、助理教授、講師、專案教師及專任客座教授順序處理。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。教師使用研究室須填寫切結書，其內容另訂之。
- 四、研究室之分配，依下列原則辦理：
 - （一）以一人一間為限。
 - （二）以該系所研究室分布最集中之區域為主要考量區。
 - （三）特殊個案（如行動不便者），得申請遷移至最接近之研究室。
 - （四）各系所（中心）教師退休、離職或其他使用資格消失後，其研究室由本委員會統一規劃。學校若有急需他用，得由學校收回處理。
 - （五）教師因故擬更換研究室時，需填具「研究室更換申請表」，由各系所（中心）提案至本委員會會議中討論，並依全體申請者之教師職級、任職年資、申請理由等條件，作全盤考量。職級、年資條件皆相同時，以抽籤方式決定之。年資之計算依人事室記載之到職日為起算日。
 - （六）若申請更換研究室，並已獲本委員會安排確定，不論是否遷入，除特殊情形外，二年內不得提出更換研究室之申請。
- 五、教師研究室之清潔維護，平時由使用者自行負責，若涉全校性清潔或涉固定設備維修，使用者應配合開鎖由相關人員進入處理。
- 六、教師若有離職、資遣、退休，或其他明顯不符研究室使用之情形者，自動喪失申請借用本校研究室之資格。
- 七、教師使用資格消失時，原分配之研究室應於二個月內搬離個人物品並將鑰匙繳回各系所（中心）辦公室；逾期未完成搬離點交者，經教務處催告一個月仍未搬離點交，得逕收回該研究室，並代為處理相關物品，不再催告。
- 八、教師研究室使用以教學研究相關為原則，不得私自轉讓他人使用，並不得作為私人營利與其他無關教學研究之用途，若有違反得經本委員會議討論決議，簽請校長核定後，予以收回使用權。
- 九、本要點經行政會議通過，經校長核定後實施，修正時亦同。