

台南應用科技大學教師研究室管理暨使用要點

民國109年12月17日 總務會議通過

- 一、本校鼓勵教師致力於教學及學術研究發展，提供教師良好研究環境，特設置教師研究室，且為能適當規劃與有效管理及運用，特訂定「教師研究室管理暨使用要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本校教師研究室統籌由總務處規劃與配置，權責由各系所分配及管理。
- 三、教師研究室之規畫與配置，依下列規定辦理：
 - (一)教師研究室僅提供本校專任教師使用並以各系集中為原則。
 - (二)教師配置研究室以一人一室為原則，但空間不足，各系所得合併二人共用一研究室。
 - (三)教師留職停薪，自停薪日起由系所收回研究室，復職日起再分配研究室。
 - (四)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。
 - (五)有明顯不符教師研究室使用規畫之情形者，應立即歸還教師研究室。
- 四、教師研究室之使用與維護，應符合下列規定：
 - (一)教師應保持研究室內外之整潔與公共衛生。
 - (二)教師研究室應保持寧靜，避免影響他人。
 - (三)教師研究室之辦公桌、電話、書櫃及電腦等設備，教師應妥善保管與維護，如有人為損壞須照價賠償。
 - (四)教師研究室僅供教學與學術研究使用，不得將研究室當宿舍使用或飼養寵物，且不得於研究室內飲酒、吸菸、賭博或進行其他不正當行為。
 - (五)教師研究室不得擅自使用高耗能或安全堪慮用具，並嚴禁存放違禁或危險物品，以維護公共安全。
 - (六)教師離開研究室應立即關閉電器設備，以節約能源。
 - (七)教師應避免放置私人財物或貴重物品於教師研究室，本校不負保管責任。
 - (八)教師研究室外走廊屬於公共空間，不得堆置私人物品。
 - (九)教師與異性學生面談時應開門，避免和學生獨處於研究室。
 - (十)教師研究室門窗上之透明玻璃框，不得以任何方式遮蔽。

- 五、教師如離職、資遣、退休、調職、改聘為兼任教師或其他原因，應於生效日起一個月內歸還研究室。
- 六、教師遷出或歸還研究室，應清理乾淨並恢復原狀，並將研究室鎖匙歸還系所。逾期未清理者，視為拋棄所有權，由系所逕行依廢棄物處理。
- 七、教師若違反本使用要點者，總務處得終止教師繼續使用研究室，並限期歸還研究室，逾期總務處得逕行收回研究室，遺留物品視同廢棄物處理。
- 八、本要點經總務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。