

康寧學校財團法人康寧大學

教師研究室管理要點

民國 104 年 9 月 14 日行政會議訂定

民國 104 年 9 月 22 日校務會議訂定

- 一、為有效分配使用教師研究室(以下簡稱研究室)，並鼓勵教師從事教學水準及研究品質之提升，特訂定康寧學校財團法人康寧大學教師研究室管理辦法（以下簡稱本辦法）。
- 二、本校所有專任教師皆得提出教師研究室之申請，惟因研究室數量有限，未獲分配研究室之教師，由所歸屬單位負責安置。
- 三、研究室分配依序為專任教授、副教授、助理教授、講師。若職級相等，則優先順序如下：
 - (一)曾任一級（含一級以上）主管連續二年以上、二級主管連續四年以上者。
 - (二)擔任產(官)學合作計劃金額達三十萬元以上、國科會計畫或教育部專項計畫之計畫主持人。
 - (三)以服務之年資為準，如年資相同，則以抽籤為準。**前項**順序經校長另案核准者不在此限。
- 四、研究室之管理原則如下：
 - (一)研究室分配後，僅限本人進駐使用，不得自行更換異動。
 - (二)研究室須自行維護整齊清潔。
 - (三)研究室之門鎖不得擅自更換，內部設備及裝潢不得擅自變更。
 - (四)置放於研究室內之私人財物或貴重物品，應自行妥善保存，本校不負保管之責。
 - (五)研究室內不得煮食或使用高耗能之電器產品，如因而發生意外災害，必須負擔全部損害賠償之法律責任。違背前項禁制條款者，經糾正二次以上或情節嚴重者，得取消其使用教師研究室之權益。
- 五、研究室之設備以該使用教師為使用保管人，依「康寧學校財團法人康寧大學財物管理辦法」，使用保管人應盡保管及維護之責任。研究室移交時，其所保管之財產須全部點交予接收人。
- 六、因退休、離職、在職進修、辦理留職停薪等原因，不在本校任課及服務之教師，須於上述原因生效日歸還研究室，並將個人物品搬離，逾期遺留物品經催告兩次未處理者，將視為廢棄物強制處理；若有其他因素需延後歸還研究室，須簽請校長核准。
- 七、研究室內若發生緊急事故或未落實節能政策時，總務處於通知該單位秘書後逕行處理。
- 八、研究室經分配後若尚有可用空間，依各單位提出申請，經校長核可後借用，以充分利用空間。
- 九、本要點經行政會議通過，校長核定後公布施行，修正時亦同。