

僑光科技大學教師研究空間配置管理暨使用辦法

民國 110 年 5 月 25 日行政會議通過

- 第一條 本校為鼓勵教師致力於教學及學術研究，提供教師良好研究環境，並為適當規劃、管理及運用教師研究空間，特訂定本辦法。
- 第二條 本校教師研究室依其功能及優先順序，分為：
- 一、專任教師研究室。
 - 二、約聘教學教師專案研究室。
- 第三條 專任教師研究室配置原則如下：
- 一、教授、副教授配置單獨研究室。
 - 二、助理教授、講師配置二人共同研究室。
- 第四條 約聘教學教師於最近一年度研究績效優良，為執行研究計畫案，得備妥書面說明（含研究計畫金額、件數、研究價值、空間需求等相關事項）向總務處提出專案研究室之申請。總務處應組成專案審查小組決定優先順序，送請校長核定後公布結果。
- 專案研究室之使用期間依教師所執行之研究計畫期間定之。
- 第五條 一、二級行政主管以使用行政單位辦公室為原則，如遇特殊情形或行政辦公室無法滿足教學及研究需求者，得另行配置教師研究室。
- 第六條 教師研究室經配置後，教師應向總務處辦理遷入。
- 教師離職、資遣、退休、改聘為兼任教師、借調至其他機關或留職停薪者，應歸還並移出教師研究室，經總務處事務組查驗後始得辦理相關手續。
- 約聘教學教師使用專案研究室，應於其研究計畫結束翌日起二週內歸還並移出該研究室。
- 教師歸還研究室前應將個人書籍物品搬離，歸還時應將研究室鑰匙繳回總務處事務組；逾期未清理者，由總務處事務組逕行依廢棄物處理，不另催告。
- 第七條 教師研究室僅限教師本人為教學或研究而使用，不得轉借他人，且教師應善盡維護義務，不得有其他違反或妨礙教師研究室使用目的之行為。
- 第八條 教師研究室由本校統籌管理，如有必要或具正當理由時，本校管理單位得逕行進入並採取必要措施。
- 第九條 本辦法經行政會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。