

玄奘大學教師研究室設置及分配管理要點(O20P0414-051007E1)

中華民國 94 年 10 月 7 日奉校長核定

- 一、為達有效運用現有教師研究空間，特訂定本要點。
- 二、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。
- 三、教師研究室由總務處負責管理及分配；申請教師之資格認定由人事室負責。
- 四、教師研究室之分配，依據本校專任講座教授、教授、副教授、助理教授、講師之順序分配；擔任行政職務者依據實際需求分配之。
- 五、教師研究分配原則如下：
 - (一) 專任助理教授(含)以上教師得分配單人研究室；如自願兩人一間者，則需簽訂「教師共同研究室同意書」。
 - (二) 專任講師二人分配一間研究室，以圖資大樓二樓為優先分配地區。
- 六、教師研究室空間如不敷分配時，以教師每週到校時間四天以上者，或擔任進修與在職學制課程者優先，且管理單位可依教師研究室之使用率作為下學年度分配時之參考。
- 七、教師於獲聘時，由人事室完成資格認定後，通知總務處依規定分配教師研究室。
- 八、教師研究室內清潔請使用人自理，並請配合下列事項：
 - (一) 嚴禁烹調食物與抽煙喝酒。
 - (二) 未經核准，不宜更改既有設備與隔間。
 - (三) 勿將鑰匙交由學生或他人任意進出研究室。
 - (四) 嚴禁存放違禁或危險物品，確保公共安全。
 - (五) 門窗玻璃請勿張貼。
 - (六) 配合門禁時間，夜間 11 時仍需留在研究室者，請撥分機 2185 警衛室登錄；請勿於夜間 11 時以後擅自出入研究室，以維護校園門禁安全，如需於門禁時間外出入研究室，可撥分機 2185，請警衛開關各樓大門，切勿破壞門鎖以維護安全。
- 九、教師研究室門禁時間及冷氣開放時間，如下列規定：
 - (一) 行政大樓夜間 11 時全面門禁管制，冷氣依學校上班時開放。
 - (二) 善導活動中心夜間 11 時全面門禁管制，冷氣系統於夜間 10:30 自動關閉。
 - (三) 圖資、廣欽、妙然大樓夜間 11 時門禁管制。
- 十、專任教師離職、退休或改聘為兼任教師時，應於離職、退休或改聘日前將個人書籍物品等搬離，並將研究室鑰匙繳回管理單位；逾期未處理管理單位書面通知一次，如仍未依期限處理，由管理單位逕行移置。
- 十一、其他未盡事宜，悉依學校相關規定。
- 十二、本要點陳校長核定後實施，修正時亦同。