

台灣首府大學教師研究室管理要點

94年7月1日行政會議通過
95年3月15日行政會議修正通過
96年1月17日行政會議修正通過
99年7月14日校務會議修正通過更名

- 一、為提供良好的研究與指導學生之環境，提升研究及教學品質。特訂定台灣首府大學教師研究室管理要點。(以下稱本要點)
- 二、教師研究室由總務處保管組負責管理，教師資格由人事室認定。
- 三、凡本校專任講師以上教師，得使用研究室，申請時應填具申請表(如附件一)交總務處保管組。
- 四、教師研究室分配原則：
 - (一)個人研究室：提供本校專任助理教授以上教師使用。
 - (二)大研究室：提供本校專任講師使用。由保管組依其意願及實際狀況分配，簽核後使用。
- 五、教師研究室管理與維護
 - (一)個人研究室：由使用教師負責。
 - (二)大研究室：由使用教師共同負責，並互推一人為室長，負責督導之。
- 六、教師研究室使用時間，每日上午七時三十分至晚上十一時，配合大樓門禁管理。提早或超時使用，必須事先向警衛室登記。
- 七、離開教師研究室時，請隨手關閉電氣設備以節約能源；研究室內外，應保持清潔、寧靜。
- 八、教師研究室需依下列規定辦理，違反者將取消使用資格，並依規定簽請議處。
 - (一)物烹煮食物，禁止私接電源，安裝電視、冰箱、電爐…等耗電量之電器用品。
 - (二)勿任意更改既有設備，或私自轉借予他人使用。
 - (三)勿違反研究室設置之目的。
 - (四)勿有違反師道倫常之情事。
- 九、研究室之使用情形，由保管組於每年十月編造名冊陳核後，送各系所核對存查。

十、離職申請前一週內應將個人書籍物品搬離，並將研究室鑰匙一併繳回保管組，經清點無誤後始核蓋離職單。逾期未清者，由保管組會事務組逕行依廢棄物處理，不另催告。

十一、本要點經行政會議通過，並陳 校長核定後施行。