

台北海洋科技大學教師研究室分配暨管理辦法

105 年 11 月 22 日 105 學年度第 1 學期第 7 次行政會議通過

105 年 11 月 28 日海秘字第 1050011758 號令發布

106 年 7 月 24 日 105 學年度第 2 學期第 12 次行政會議修正通過

106 年 11 月 20 日海秘字第 1060011936 號令發布

第一條 台北海洋科技大學（以下簡稱本校）為規範教師研究室空間之分配管理相關事宜，訂定台北海洋科技大學教師研究室分配暨管理辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 教師研究室管理及分配原則：

- 一、研究室之分配以各系集中為原則。
- 二、教師研究室使用期限以一學年為原則，如需調整時，請使用者予以配合。
- 三、教師配置研究室以一人一室為原則，不得再申請其他系科研究空間。
- 四、得依空間現況、職級、教師貢獻度、申請順序等考量，評估是否分配研究室。
- 五、空間不足，總務處得合併二人以上共用一研究室。
- 六、得視實際情況需要，保有分配後再行調整之權利。
- 七、如有修繕或其他公務，必須進入研究室時，得會同使用人、系主任、系秘書或總務處人員，進入研究室處理公務。

第三條 申請研究室審核程序如下：

- 一、每學年結束前 30 日，由使用人填具申請書申請，各系初審並彙整後，向總務處保管組提出申請。
- 二、每學年開學前 15 日由總務處將研究室分配至各系，各系應於開學前 7 日分配至教師，由總務處保管組彙整公告教師研究室分配名單。
- 三、開學時由教師向總務處保管組辦理遷入手續。

第四條 教師研究室分配後，非經簽核經校長同意，不得自行更動。

第五條 教師研究室內部基本設備由使用人保管使用，如有遺失或人為損壞，使用人應照價賠償。

第六條 各教師研究室內部設備及裝潢不得擅自變更，室內整潔及節能等事宜，由教師自行維護及管理，如有損毀使用人應負賠償責任。

第七條 使用人於遷出一週前，應將研究室財產填表點交，並向總務處保管組辦理遷出手續，並

交回研究室鑰匙，屬於私人物品經催告一週未處理者，由總務處視同廢棄物逕行處理，使用人不得異議。

第八條 出國進修、退休及因故離職者，應於一個月內清理完畢，並向總務處保管組辦理研究室交還手續，惟經專案簽請校長核准者，不在此限。

第九條 使用人使用研究室應遵守本辦法規範，如有違反本辦法第一至八條規定，總務處得中止使用人借用教師研究室，並限期繳回研究室，超過期限總務處得逕行回收研究室，私人物品視同廢棄物處理。

第十條 本辦法經行政會議通過後施行；修正時亦同。