

長榮大學教師研究室分配及管理要點

110.04.06 109 學年度第二學期第 3 次行政會議通過

- 一、長榮大學(以下簡稱本校)為提供優良環境，提升教學品質、教學研究及學生輔導，特訂定「長榮大學教師研究室分配及管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本校教師研究室僅供本校專任及專案教師使用。
教師研究室分配及管理由總務處保管事務組負責，教師資格認定協請人力資源發展處協助。
- 三、教師研究室分配原則如下：
 - (一)專任(案)副教授職級(含)以上者，以一人一間為原則；專任(案)助理教授及講師以二人一間為原則。
 - (二)分配地點由保管事務組視學校空間運用統籌規劃。
上述分配原則，得視校務發展需要調整之。
- 四、教師研究室不得拒絕總務處、環安室或其他單位，基於環境安全衛生、消防建築安全及其他必要的稽查，並應配合本校相關門禁管制事宜，以維護公共安全。
- 五、教師研究室之使用，應恪遵下列規定：
 - (一)應保持研究室內外之整潔與公共衛生。
 - (二)教師研究室僅供教學與學術研究使用，不得將研究室當宿舍使用或飼養寵物，且不得於研究室內飲酒、吸菸、賭博或進行其他不正當行為。
 - (三)不得擅自裝修、更改既有設備。
 - (四)教師研究室不得擅自使用高耗能或安全堪慮用具，並嚴禁存放違禁或危險物品，以維護公共安全。
 - (五)離開研究室應立即關閉電器設備，以節約能源。
 - (六)應避免放置私人財物或貴重物品於教師研究室，本校不負保管責任。
 - (七)教師研究室外走廊屬於公共空間，不得堆置私人物品。
 - (八)教師與學生面談時，非必要應避免和學生獨處於研究室。
 - (九)不得私自調換。
- 六、教師使用研究室，如違背第四點及第五點規定，由總務處送請人力資源發展處予以糾正；連續糾正或情節嚴重者，取消其使用教師研究室之權益。
- 七、申請研究室異動原則如下：
 - (一)因不可抗力之因素造成研究室之毀損，經總務處專責單位判定短期間無法修復或不適合辦公者。
 - (二)專任助理教授升等通過者。
 - (三)其他有利於教學、研究、輔導及服務之需要，經專簽核准。

(四)配合學校政策規劃異動者。

八、教師因故離職、退休或資遣，應自生效日起算 2 週內清空研究室並繳回研究室鑰匙至總務處保管事務組；逾期未清理者，由總務處逕行依廢棄物處理，不另催告。

九、本要點經行政會議通過，陳校長核定後公告實施，修訂時亦同。