

仁德醫護管理專科學校教師研究室管理辦法

民國103年07月30日102學年度第2學期第6行政會議通過

- 第一條 為規範本校教師研究室之分配與使用管理，特制定本管理辦法。
- 第二條 研究室申請程序依「仁德醫護管理專科學校教師研究室使用申請標準作業流程」，經校長核可後使用，新聘教師須檢附相關證明文件。申請教師至遲於每學期開學前二週提出申請。
- 第三條 專任教師申請研究室應填具申請表，離職退休自生效日起算，至遲一週內應將個人書籍物品等搬離，並將研究室鑰匙繳回管理單位；逾期未清者，由管理單位逕行，依廢棄物處理，不另催告。
- 第四條 研究室內原有之財產應依規定移轉受配者保管使用，財產管理事宜依本校「財產管理辦法」辦理，設備發生故障時，依本校相關修繕作業流程辦理。
- 第五條 研究室分配原則，如次：
- 一、 研究室配置助理教授級以上教師每人一間、專任教師2~4人一間為原則，其它特殊情況，經簽陳核准後辦理。
 - 二、 以該科系研究室分佈最集中之區域為主要考量區，若該系所之主要考量區額滿時，則分配到其它區域。
 - 三、 特殊個案（如行動不便者），得申請遷移至接近辦公或教學區。
 - 四、 各系所教師預約申請之研究室，則依全體預約申請者之先後次序及教師身份職級分配使用。同時間申請，以教師等級較高者優先。同時間申請，教師等級相同，以服務本校年資較高者優先。
 - 五、 其它情形，經校長核可後使用。
- 第六條 研究室使用注意事項：
- 一、 研究室僅限本人進駐使用，不得自行更換異動，亦不得變更用途。
 - 二、 研究室須自行維護整齊清潔。
 - 三、 研究室之門鎖不得擅自更換，內部設備及裝潢不得擅自變更。
 - 四、 置放於研究室內之私人財物或貴重物品，應自行妥善保存，本校不負保管之責。
 - 五、 研究室內不得煮食或使用高耗能之電器產品，如因而發生意外災害，必須負擔全部損害賠償及法律責任。
 - 六、 研究室中不得發生與師道倫理違背之作為情事。
- 第七條 研究室內若發生緊急事故或未落實節能政策時，經電話通知該使用教師後，由總務處會同該單位職員逕行處理。
- 第八條 本辦法經行政會議通過後，陳校長核定後實施，修正時亦同。