

德明財經科技大學教師研究室管理要點

公發布日：民國 115 年 07 月 01 日

發文字號：德總字第 1150006345 號

最新修正日期：民國 115 年 6 月 1 日

【修訂歷程詳條文末】

第一條 立法目的

德明財經科技大學(以下簡稱本校)，為妥善管理本校教師研究室空間，合理配置教學與研究資源，提升研究環境品質，並兼顧公平使用及行政管理需求，特訂定「德明財經科技大學教師研究室管理要點」(以下簡稱本要點)。

第二條 適用對象

本要點適用於本校各學術單位之專任教師、專案教師及經學校核准使用研究室之研究人員。

第三條 研究室類型

本校教師研究室依使用型態分為二類：

- 一、個人研究室：提供教師單獨使用之研究空間。
- 二、共用研究室：提供多位教師共同使用之研究空間。

第四條 管理單位

本校教師研究室之空間規劃、配置調整及管理事項，由總務處保管組統籌規劃管理，並得依學校整體發展進行調整，必要時得會同人事室及各學院(系)協調辦理。

第五條 研究室配置原則

本校教師研究室之配置依下列原則辦理：

- 一、專任助理教授級以上之教師得配置個人研究室。
- 二、專任講師及專案講師級以上之教師得配置共用研究室。
- 三、上述配置原則得視學校整體空間發展及實際空間條件調整之。
- 四、教師於教學、研究、服務與輔導等面向表現優異且具積極貢獻者，得視空間狀況簽請校長核定配置個人研究室。唯嗣後如因空間規劃調整、需求變動，或特殊因素與原配置條件不符者，學校得視實際空間需求，簽請校長核定後調整其研究室使用配置。
- 五、如有其他特殊需要或因績效評估需調整配置者，得簽請校長核定後辦理。

第六條 研究室之返還

教師退休、離職或其他事由終止時，應於一個月內完成搬遷並返還研究室。特殊情形經學校核准者，不在此限。

第七條 研究室管理

個人及共用研究室之使用及管理原則：

- 一、研究室空間與座位分配由總務處保管組統一分配。
- 二、不得私自更換研究室空間配置或座位。
- 三、不得占用他人研究室、座位或使用空間，亦不得未經管理單位或使用人同意，擅自存放私人物品或影響他人正常使用權益。
- 四、研究室設備如有損壞應立即通知管理單位處理。
- 五、教師及研究室使用人應善盡節約能源及環境維護責任，配合本校節能減碳政策，妥善使用研究室電源及維護各項設備之安全，避免能源浪費，共同維護永續校園環境。

第八條 設備與財產管理

研究室內之基礎設備(桌、椅、書櫃、窗簾、冷氣機)均屬學校財產，使用人應妥善保管，不得私自搬移、轉借或處分。

第九條 空間調整

為配合學校整體發展及空間規劃需要，學校得依實際需求調整教師研究室配置。

第十條 未盡事宜

本要點未盡事宜，依本校相關規定辦理。

第十一條 實施與修正

本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

【完整修訂歷程】

民國 115 年 6 月 1 日行政會議訂定