建國科技大學教師研究室使用管理辦法

中華民國102年1月17日法規會修訂通過
中華民國102年3月20日行政會議初訂通過

第一條 建國科技大學（以下簡稱本校）為提供教師良好研究環境，提升本校教學研究品質，發揮教師研究室使用效能，特訂定「本校教師研究室使用管理辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本校相關管理權責單位如下：

一、本校校園空間使用管理委員會:配合校務發展,並對全校空間進行分配管理，作最有效運用。

二、總務處財產設備保管組：

1.執行校園空間使用管理委員會各項工作職掌及審理事項。

2.各單位校園空間分配管理及調整需求。

三、各系所教學單位：

1.負責教師研究室使用財產之購置、保管、維護、登帳等作業，並分配予所屬教師使用。

2.配合每年會計年度查帳，定期盤點或抽點財產設備。

第三條 本校專任講師以上級職以一人一間教師研究室分配為原則，如教師研究室不敷分配時，按教授、副教授、助理教授、講師優先順序由總務處財產設備保管組視實際需要專案調整空間核配使用，並提報校園空間使用管理委員會認列通過。

第四條 教師研究室標準設備為辦公桌、辦公椅、電話分機、鐵櫃等各乙式，必要時得予增減之，並由各系所教學單位編列預算購置。

第五條 本校教師研究室使用人應遵守下列事項，如有違反下列情事之一時，總務處財產設備保管組、各系所教學單位等管理權責單位得通知限期改正，逾期未完成改正者，管理權責單位應提請停止使用，並送校園空間使用管理委員會審議：

一、不可製造環境髒亂。

二、不可任意破壞、棄置物品，妥善保管各項財產設備。

三、不可任意更換門鎖。

四、不可舉炊烹調煮食。

五、不可變更既有設備。

六、不可有違背師道倫理之行為。

七、不可飼養或攜帶寵物入內。

八、不可擅自轉借或交換教師研究室。

九、不可私接電源，離開教師研究室應關閉電氣設備。

十、不可吸煙或其他妨礙環境衛生之行為。

十一、不可喧嘩或使用高分貝音量設備。

十二、其他違反或妨礙教師研究室使用目的之行為。

第六條 教師研究室因教師自行或喪失使用權時，應自停止使用確定翌日起三十日內，將個人書籍、物品等搬離清理完成,並將教師研究室鑰匙繳回各管理權責單位;逾期未清理者,得由各管理權責單位通知原使用教師於三十日內領回，無故逾期則依相關法令處理之。

第七條 本辦法經行政會議通過並陳請校長核准後公布實施，修正時亦同。