

法鼓文理學院教師(研究員)研究室使用要點

中華民國 99 年 10 月 20 日 99 學年度第 1 次行政會議通過
中華民國 104 年 3 月 18 日 103 學年度第 3 次行政會議修正通過
中華民國 106 年 9 月 27 日 106 學年度第 1 次行政會議修正通過
中華民國 110 年 9 月 29 日 110 學年度第 1 次行政會議修正通過
中華民國 113 年 11 月 20 日 113 學年度第 2 次行政會議修正通過
中華民國 114 年 05 月 14 日 113 學年度第 4 次行政會議修正通過

一、研究室分配原則：

(一)研究室分配之優先次序如下：

1. 每週駐校使用研究室三天半以上之專任教師。
2. 依教授、副教授、助理教授、講師之順序。
3. 依升等年次(以本校教評會通過之時間為準)。
4. 到校年資。
5. 年齡。

(二)研究室異動規定：

1. 交換研究室須經雙方同意，並於二個月前通知學系、學程，報請主管裁定。
2. 外調、出國進修、休假者，其研究室以保留一年為限，逾時由校方收回，但留職停薪者不在此限。
3. 退休、離職者，其研究室限於退休、離職生效日起二個月內交還校方。
4. 任期一年以上之客座教授，其所使用的研究室，且於任滿後十五日內搬離。

二、研究室使用規定：

(一)安全方面：

1. 研究室內之水、電、門、窗，於離室時，自行關閉。
2. 研究室內不得烹飪及使用高電壓之電器。
3. 如欲自行裝置電器用品(如電視、冷氣、冰箱等)，須先向總務處報備，經主管裁定之。
4. 不得任意變更電路及破壞室內建築結構之硬體設備。如欲自行裝潢及添置其他大型設備者，須向總務處報備，經主管裁定之。

(二)清潔、服務方面：

1. 各研究室不得充當上課教室使用。
2. 請使用者自行負責研究室之清潔，垃圾及廢棄物請分類放至資源回收桶。
3. 研究室的樓層茶水間設有飲水機，茶飲事項請使用者自理。
4. 教學單位於定點設置各教師之專用信箱，若有私人函件、轉發公文等，皆放置信箱內，請自行取閱。
5. 下班後出入研究室，務必隨時鎖上大門。
6. 研究室內保持環境之寧靜。

三、研究室設備：

(一)電腦：新進專任教師得申請電腦一台，滿 6 年報廢電腦、屆齡退休教師及規劃離職教師於退休日、離職日，需歸還資訊與傳播組。

(二)桌椅、檯燈、電話、電扇、書櫃、電腦等設備，列入移交。

四、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。