

國立臺中科技大學教師研究室設置要點

本校 95 學年度第 2 學期校務發展「空間暨預算分配會議」決議

98.02.24 第 325 次行政會議修正通過

100.5.24 第 340 次行政會議修正通過

101.01.17 100 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過

102.04.16 101 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過

106.06.13 105 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過

114.05.06 113 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過

- 一、為提供本校教師良好研究環境、提升教學品質，設置教師研究室〔以下簡稱研究室〕訂定本要點。
- 二、本校專任講師以上教師得分配研究室，以一人一間為原則，經分配後不得私自變更。
- 三、本校各學院（中心）負責規劃設置並管理研究室，可授權系辦協助管理。
- 四、研究室以集中在學院（中心）內為原則，分配以學院為單位，由各學院院長（中心主任）統籌並應依各學院（中心）之現有員額分配適當空間，進行總量管制，空間經規劃為研究室並分配至各學院（中心）後即不得任意變更用途，如有空置時應交由總務處統籌分配。
- 五、研究室分配時，以教師職務、年資、年齡及兼任導師等條件，作全盤考量，數量不敷分配時暫以二人一間。
- 六、有下列情形之一者，應於生效日起一個月內交還研究室給管理單位：
 - （一）離職、調職、資遣者。
 - （二）退休者。
 - （三）改聘為兼任教師、借調至其他機關服務或出國進修或留職停薪已逾二年者。遇有特殊情形經專案報請校長核准者，不在此限。
- 七、研究室提供基本之辦公傢俱(桌、椅、櫃子及檯燈)，由管理單位規畫購置，其餘物品等應由教師自理。
- 八、管理單位可視教師需求，規劃購置提供每位教師電腦及印表機一部。電腦限於桌上型電腦與可攜式電腦(筆記型電腦或平板電腦)中擇一。印表機限以提供即時基本列印服務為主，單價以四千元為上限。高階之列印設備應以共享為主，由管理單位視研究室實際狀況規畫提供。
- 九、本要點第七點及第八點提供之各項基本設備及物品所需經費，由各管理單位所屬經費(業務費或資本預算)支應。
教師因申請各項計畫獲補助之設備及物品不受本要點第七點及第八點規範。
- 十、教師應愛惜並妥善管理研究室及其內提供之各項財物。在研究室內使用設備或進行相關活動時，應遵守「國立臺中科技大學安全衛生工作守則」及相關法令。如需自行裝修研究室，應符合「國立臺中科技大學建築物使用用途及室內裝修管理要點」及相關法令，並須事先獲得學校同意。此外，教師於離職或交還研究室時，應無條件恢復裝修前原狀。
- 十一、本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。