國立屏東大學教師研究室管理要點

103年9月11日本校第1次行政會議通過
106年12月7日本校第35次行政會議修正通過
113年10月3日本校第113次行政會議修正通過

一、本校為有效管理教師研究室空間等相關事宜，特訂定教師研究室管理要點（以下簡稱本要點）。

二、教師研究室原則上僅提供本校專任教師使用；專案教師、交換教師、博士後研究人員等，得視研究室實際使用狀況，由所屬單位簽請校長核准後分配。

三、教師研究室之分配，依下列原則辦理：

(一)以一人一室為原則，由課務組分配。

(二)當研究室不足或位置選擇有爭議時，以未曾更換研究室者為優先；如均曾申請獲准更換研究室者，以在本校服務之年資為準；如年資相同，以在本校之專任教授、副教授、助理教授、講師順序處理；如職級相同，則以抽籤決定。

(三)若空間不足時得安排二位教師共用一間研究室。

(四)若教師申請更換研究室，並已獲課務組安排確定，除特殊情形外，不論是否遷入，三年內不得提出更換研究室之申請。

四、本校新進教師由所屬系所代為提出申請。如當學年度已無空間，則列冊優先候補，不受第三點規定限制。

五、各校區之教師研究室使用時間，依各場館開放時間為準，並得配合學校安全管理。

六、教師研究室之基本設備（桌、椅、固定書櫃、窗簾、冷氣機）由使用人保管，並負責教師研究室之清潔及維護。

七、各教師研究室裝修（地板、牆壁、天花板、固定書櫃、窗簾、冷氣機）不得擅自變更，由總務處統籌修繕。教師研究室外走廊為公共空間，不宜堆置私人用品。新進專任教師分配研究室時另由學校統籌提供電腦、印表機、電話等資訊設備。

八、教師離開教師研究室時，請隨手關閉設備電源以節約能源。

九、教師研究室以教師本人使用為限，不得轉借學生或校外人士使用。

十、教師離職或退休，應清理研究室、恢復原狀，並將由課務組提供之電腦、印表機及基本設備於離退二週內交還課務組，若有毀損遺失，則以專案處理。

十一、教師申請更換研究室時，應將原教師研究室之基本設備留置於原研究室，並與課務組辦理移交。

十二、本要點經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：教務處課務組