

元培醫事科技大學教師研究室申請使用要點

中華民國 93 年 06 月 01 日行政會議通過

中華民國 95 年 11 月 07 日行政會議修正通過

中華民國 103 年 8 月 11 日行政會議修正通過

- 一、目的：為本校教師研究室之使用，特訂定使用要點。
- 二、申請資格：本校專任助理教授以上資格者得以分配，其他教師具下列條件者優先。
 - (一)一年內獲政府單位專題研究計畫或產學合作計畫專案者。
 - (二)一年內曾在國內外學術期刊上發表論文者。
- 三、本校教師研究室在數量上如未能充分提供申請人使用時，其審核優先順序如下：

教授、副教授、助理教授、講師。
- 四、研究室申請表請至總務處網頁下載（如附件），申請人填妥並會簽單位主管後送交總務處彙辦。核可後將審查結果通知申請人。
- 五、申請人使用研究室應遵守下列事項：
 - (一)自行維護室內整潔。
 - (二)對室內設備負保管之責，如有損壞得依狀況申請維修，如屬個人疏失應照價賠償。
 - (三)研究室內請保持安靜，以免干擾鄰室人員從事研究。
 - (四)對放置於研究室內之私人財務或貴重物品、個人應自行妥善保存，學校不負保管之責。
 - (五)切勿在研究室住宿過夜。
 - (六)不可在室內使用電器煮食。
 - (七)中途離職時即通知總務處交還研究室。
 - (八)使用期滿通知讓出時請配合點交。
- 六、教師研究室經申請核定如不願使用或中途欲停止使用時，請通知總務處收回，由候補者依次遞補，不得自行轉讓給其他教師使用。

- 七、新進教師於新學期開始時由單位代為申請。
- 八、經核定使用教師研究室者，須放棄原辦公室及實驗室研究空間。
- 九、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。