

國立體育大學教師研究室使用管理要點

84年5月23日83學年度行政會議通過

92年1月7日91學年度第7次行政會議修正通過

102年11月19日第491次行政會議修正通過

109年1月3日108學年度第1學期第1次建築物空間分配與使用管理小組會議修正通過

111年1月12日110學年度第1學期第1次建築物空間分配與使用管理小組會議修正通過

- 一、依本校建築物空間分配與使用管理辦法第七條訂定本要點。
- 二、本校教師研究室於建築完工啟用後，由總務處點交予教務處。

教師研究室各項事務主管單位如下：

- (一) 總務處：研究室修繕及財產登錄、盤點等事宜。
- (二) 教務處：研究室分配管理。
- (三) 系所及中心：協助教師及教練維護研究室及其內財產。

- 三、教務處負責管理本校研究室並分配予本校專任教師及專任運動練使用；研究室以一人一間為限。

教師研究室以教師本人使用為限，不得轉讓學生或校外人士使用，不得私自轉讓他人使用。若有違反，教務處得收回，或經本校建築物空間分配與使用管理工作小組討論決議，簽請校長核定後，予以收回使用權。

未分配之研究室，得支援國外學人及短期講學客座教授之使用。

- 四、教師及教練新申請者，於公告申請期間填具「國立體育大學教師/教練研究室申請表」送教務處依年資及教師職級核計積分，依序確認後通知配用。積分相同者，以抽籤決定之，服務年資認定由人事室負責。

年資積分計算原則如下：

- (一) 按到校任職之日期為起計點，一年一點，最高三十點，未滿一年惟已逾六個月者以一年計。
- (二) 如年資中斷而仍返校任職者不予採計其中斷之年資，留職停薪期間，亦不予採計其年資。
- (三) 兼任教師改為專任後，其兼任年資不予採計。

職級積分計算原則如下：

- (一) 教授及國家級教練：十點。

(二) 副教授及高級教練：八點。

(三) 助理教授及中級教練：六點。

(四) 講師：四點。

教師/教練已獲分配研究室者，除特殊情形外，不得提出更換研究室之申請。

五、本校新進教師由所屬系所為提出申請。如當次未獲分配，則列冊優先候補，不受第四點規定限制。候補先以職級排序，相同者以抽籤決定之。

六、申請人獲准分配後，應於十五日內遷入，並知會教務處；申請更換研究室，並獲重分配者，原研究室應於獲分配後二十日內交還教務處。以上未依期限辦理者，視為放棄。

七、教師研究室之設備，由事務管理單位規定統一式樣，照式購置並依財產管理規定貼釘標籤保管。

八、研究室使用人負責保管室內設備財產，如有損壞得依狀況向所屬單位申請維修。

九、研究室使用人如調職、辭職、停聘、改聘為兼任教師、借調至其他機關服務或出國進修三年以上、退休或其他原因無須使用研究室者，應於生效日起一個月內交還研究室。

國外學人及短期講學客座教授應於核定期限屆後一週內交還研究室，並由邀請單位負責後續財產移轉歸還事宜。

若需提前歸還研究室者，應於通知日起一個月內，歸還鑰匙並完成歸還手續。

原使用人所屬單位應協助教師及教練辦理研究室內財產移轉相關事宜，原分配之研究室應清空後由教務處重新分配。

十、本要點經建築物空間分配與使用管理工作小組會議通過並陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。