

朝陽科技大學總務處 通知

承辦人：張瀨文

分機號碼：6073

受文者：各院系所（含中心）、全校各專任助理教授以上師長

發文日期：中華民國 105 年 1 月 12 日

發文字號：朝陽總（保）字第 1050000001 號

速別：速件

主旨：檢送 104 學年度第 1 學期教授研究室調動申請作業，如說明，請查照。

說明：

- 一、本學期教授研究室空出計有：
宿舍大樓 二樓 R-236.3 等 1 間(如附圖 1)；
三樓 R-309、R-310、R-312、R-313 等 4 間
如附圖 2)。
- 二、欲申請調動研究室之師長，即日起至民國 105 年 1 月 21 日(星期四)中午 12 時止，親自或委託助教至本處保管組登記，同時指定欲申請之空間編號。
- 三、同一空間若有 2 人以上(含)登記者，則依本校教授研究室分配、管理及使用要點第 3 條(如附件 1)，以年資加權積分數最高者優先選擇，結果於 105 年 1 月 26 日(星期二)下午 5 時前公布(公布網頁在總務處-最新消息及總務處保管組-最新消息)。
- 四、申請研究室調動之師長，務必於 105 年 2 月 18 日(星期四)前搬遷完畢，俾利安排新進教師之研究室，敬請老師配合。
- 五、敬請各系所辦公室協助轉知所屬師長。

正本：各院系所（含中心）、全校各專任助理教授以上師長

副本：總務處保管組

朝陽科技大學總務處

朝陽科技大學教授研究室分配、管理及使用要點

94 學年度第 1 學期第 3 次行政會議訂定(94.10.12)

96 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正(97.04.16)

97 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正(98.06.03)

第一條 本校為有效管理及善用教授研究室資源，訂定「朝陽科技大學教授研究室分配、管理及使用要點」(以下簡稱本要點)。

第二條 研究室分配資格如下：

- 一、本校聘任之講座教授及專任(含客座)教授、副教授、助理教授。
- 二、本校專任講師已取得博士學位，經專案簽陳校長核准者。

第三條 研究室分配原則如下：

- 一、研究室以 1 人 1 間為原則，但如有特殊需要專案簽報校長核准者，不在此限。
- 二、依受聘來校報到之先後順序配發研究室，並以靠近任職系所位置為原則。
- 三、新聘之正教授可不受前款限制，優先選擇可分配之研究室，惟僅以本次優先為限。
- 四、研究室有出缺時，教師可申請調整；申請者依在本校之年資加權積分數高低排序，較高者得優先選擇研究室，申請通過者，爾後不得再申請調整研究室；每年寒暑假各辦理乙次申請調整，申請期間另為公告；再就無人申請或空出之研究室，依序分配給新進之教師。
- 五、前款年資加權積分數計算方式：
 - (一) 年資加權積分數 = 教授年資 * 0.6 + 副教授年資 * 0.5 + 助理教授年資 * 0.4 + 講師年資 * 0.3。
 - (二) 年資依實際在校服務年資計算，未滿 1 年不予採計。
 - (三) 升等教師之年資起算日期依教師證之年資起算日為準。
- 六、若研究室數量不足，得協調 2 人以上共同使用 1 間研究室。
- 七、學校得視情況之需要，保留分配後機動調整之權力。

第四條 教師獲准留職留薪、留職停薪期間，其研究室暫予保留，至多以 3 年為限；若有特殊情況須延長，時間則依學校核定之期限為準。

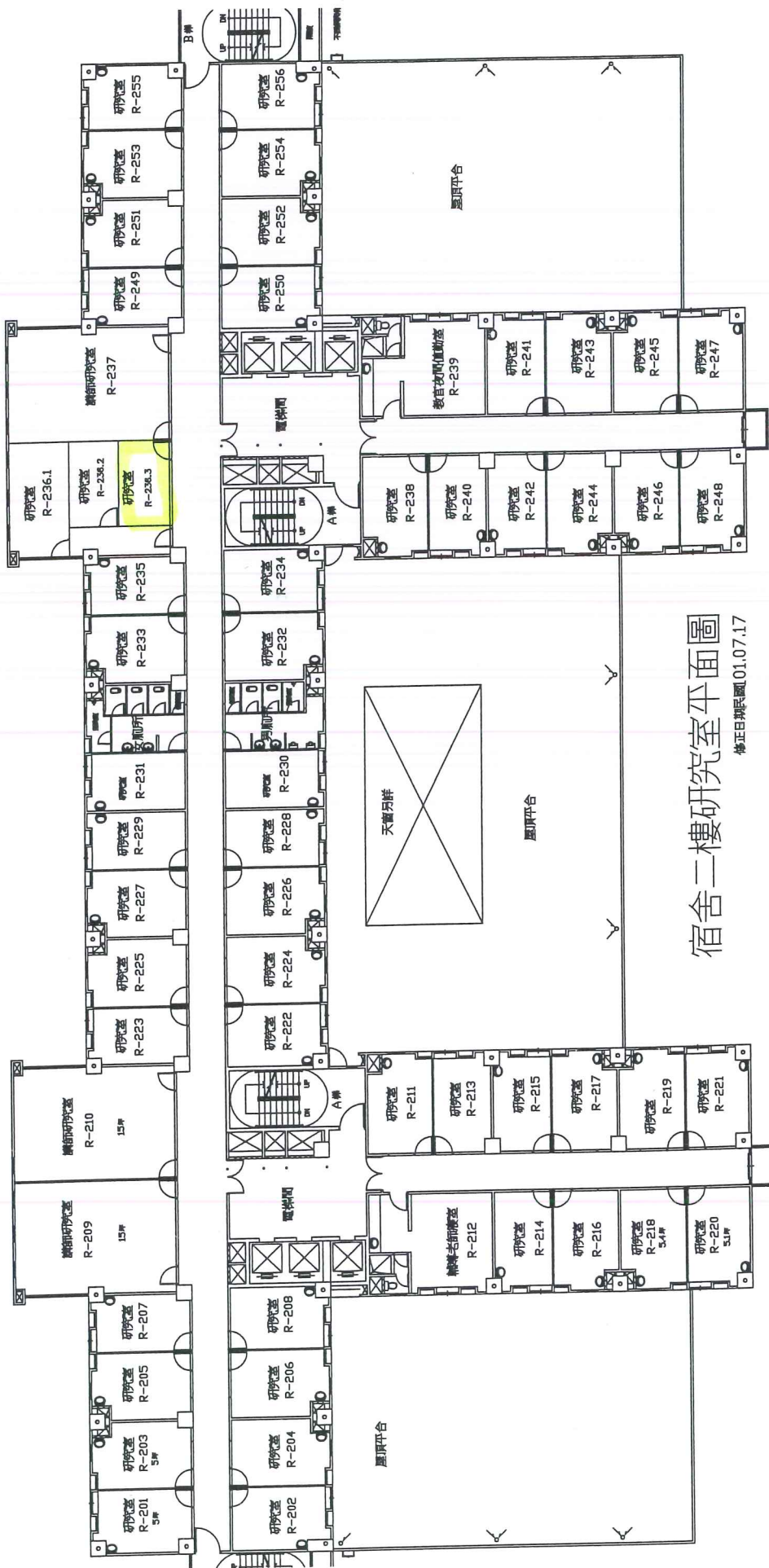
第五條 教師解聘、退休、辭職、資遣者，應於離職前 7 日完成研究室歸還手續並遷出；若未按時遷出，經管理單位通知後逾 7 日者，管理單位得會同所屬系所辦公室共同處理。

第六條 教授研究室經分配後，不得私自轉讓或互換，如有違反情事，停止其研究室使用權 2 年。

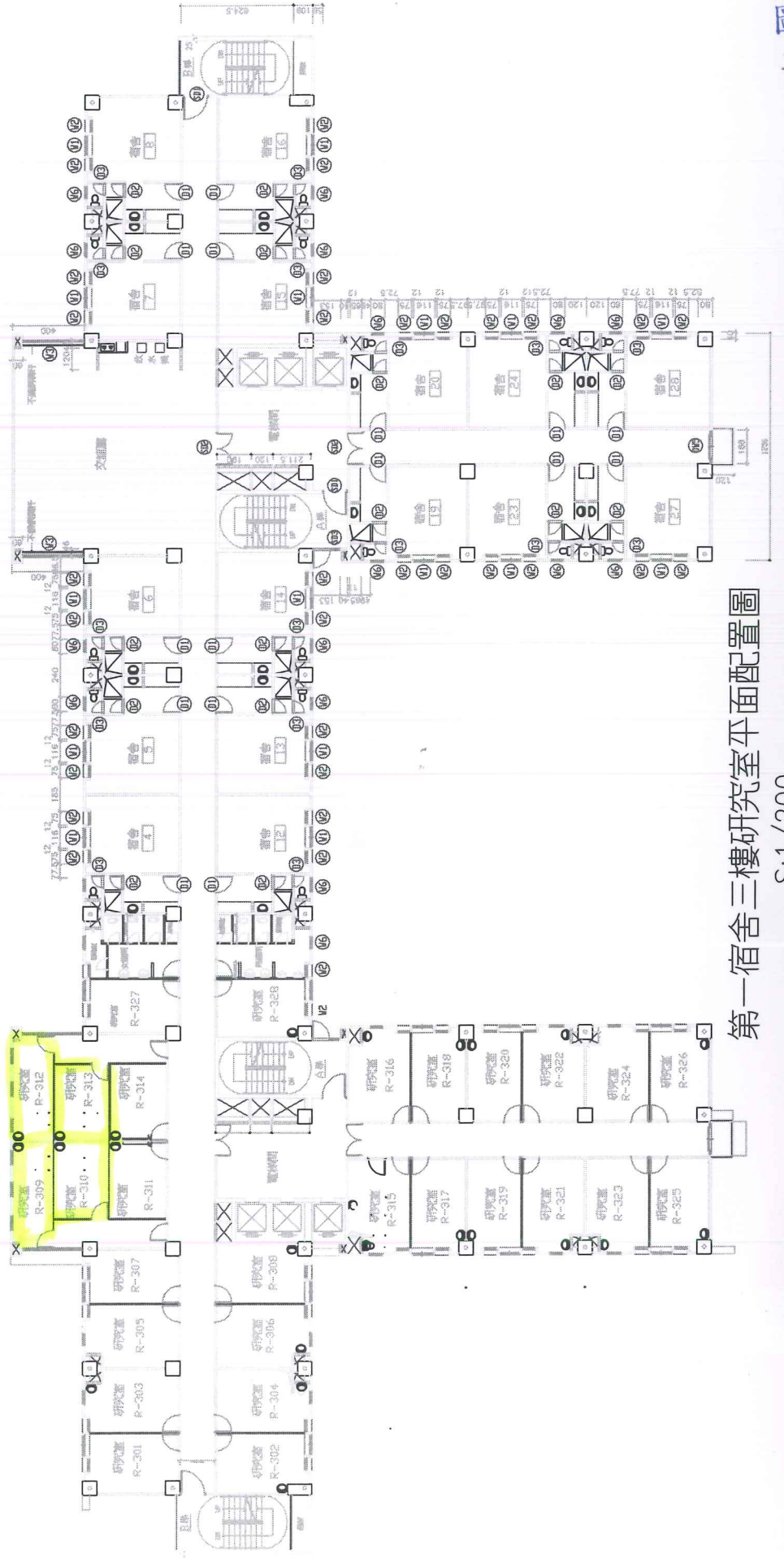
第七條 使用教授研究室者，不得擅自裝修及改裝電源、存放危險物品，以免影響公共安全。

第八條 使用教授研究室者，平時對研究室應負維護與保管之責，如因其本人之過失，致使建築設備或配置之財產設備毀損，應賠償所損器物之價額；若因此發生影響公共安全事件者，依法處理。

第九條 本要點經行政會議通過，校長核定後實施；修正時亦同。



宿舍二樓研究室平面圖
修正日期民國101.07.17



第一宿舍三樓研究室平面配置圖

S:1/200