

國立中山大學管理學院教師研究室撥配辦法

85.6.12 院務發展委員會暨院務會議決議

93.03.28 院務會議修正

105.9.21 主管會議修正通過

第一條 為有效管理本院所屬研究室空間，特訂定本要辦法。

第二條 本院教師研究室分為中庭及非中庭研究室，中庭研究室依系所員額比例分配，並以助理教授以上教師為分配原則，由各系所管理維護；非中庭研究室由管院統籌分配，並於每次分配前就研究室基礎設施整修，分配後由系所負管理維護之責。

第三條 如有教師離職或退休時，由院辦公室於該名教師離職或退休日三個月前通知該名教師及所屬單位。

教師應於離職或退休日起三個月內清空並繳回研究室鑰匙予所屬系所辦公室。若為中庭研究室各系所須先行分配該空出之中庭研究室，其調配辦法由各系所自行決定之。

系所應協助將空出之非中庭研究室歸還由院統籌分配。若為中庭研究室者，最遲應於教師離職或退休四個月內歸還非中庭空間。

第四條 非中庭研究室於學期末優先提供現職教師申請，獲分配之教師應於接獲通知日起一個月內歸還原研究室，並於次學期開學前分配給新進教師。

第五條 非中庭研究室如有空缺，由所有使用非中庭研究室且有意願之教師依職階(教授、副教授、助理教授、講師)之順序分配；同職階之教師以年資高低順序分配；職階與年資皆相同者依抽籤決定之。

年資之計算為本院現任職階之年資與在本院其它專任教師職階年資之折半加總。例如：七十九年八月到院擔任副教授並於八十二年八月升任教授，若於八十五年八月分配，其年資為 4.5 年

$$85.8-82.8 + \left[(82.8-79.8) \times 0.5 \right]$$

第六條 非中庭研究室一經分配不得自行互換研究室。

第七條 兼任本單位主管或兼任本校一級行政主管之教授亦得分配研究室。

第八條 教師研究室自教師離職手續辦妥後，視為已空出，惟自離職生效日起，不得與其它教師互換研究室。

第九條 各系所分配與使用之研究室總數量不得超過其專任教師員額總數。

第十條 本辦法經院務會議通過後實施，修正時亦同。