國立暨南國際大學總務處經管教師研究室申請表

申請時間︰○○○年○○月○○日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 服務單位 | |  | 姓名 |  |
| 職稱 | |  | 聯絡電話 | 分機：  手機： |
| 到校日期 | | ○○年○○月○○日 | 薪點 |  |
| 申請事項 | | □新申請研究室  □申請研究室變更 | 是否年資中斷  或留職停薪 | □是(請說明)  □否 |
| 人事室審查  (請就申請表內職稱、到校日期、薪點及是否有年資中斷或留職停薪情形等4項內容協助審查) | | | 人事室簽章 | |
|  | |
| 注意事項 | 1.本校無所屬學院大樓之學院系所(含教學中心)講師以上專任教師得申請分配使用總務處經管教師研究室(以下簡稱：研究室)。  2.研究室之分配以「總積點」多者為優先，若總積點相同時，以抽籤方式決定之。  3.研究室申請人之積點計算標準：  (1)職務積點：教授50點，副教授35點，助理教授20點，講師10點。  (2)薪級積點：每20薪點折算一點(小數點保留)。  (3)年資積點：自到校日起計算每滿1個月為一點，不滿1個月者不計。如年資中斷後又返校任職者，自其返校任職日開始計算年資；留職停薪期間亦不計其年資。  (4)申請研究室更換者僅得採計職務積點。  4.研究室分配及使用原則：  (1)助理教授以上借用者，每位分配一間研究室，其餘以多人共用一間為原則。  (2)教師借用研究室後，非經學校同意，不得借予他人使用。如有違反，本校應將研究室收回，並依規定配予其他申請教師使用。  (3)借用人離職，退休或由專任教師改為專案教師、兼任教師或改為不在本校支薪之合聘教師時，其借用之研究室應於一個月內交還，但借調人員仍在本校義務授課者不在此限。  5.研究室及附屬設備點交予借用人後，借用人應善盡保管及維護之責。  6.上學期申請案年資統計至該年度9月底止，下學期申請案年資統計至該年度3月底止。 | | | |
| 申請人簽章 | | 申請單位主管 | 總務處經管組 | 總務長 |
|  | |  |  |  |