

# 國立暨南國際大學總務處經管教師研究室分配要點

中華民國 110 年 7 月 5 日 109 學年度第二次總務會議通過

- 一、國立暨南國際大學（以下簡稱：本校）總務處為使本校無所屬學院大樓之學院系所（含教學中心）專任教師有效使用及公平分配研究室，特訂定「本校總務處經管教師研究室分配要點」（以下簡稱**本要點**）。
- 二、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研究室。
- 三、本校總務處經管教師研究室（以下簡稱：**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。
- 四、**研究室**申請人之積點計算標準：
  - （一）職務積點：教授 50 點，副教授 35 點，助理教授 20 點，講師 10 點。
  - （二）薪級積點：每 20 薪點折算一點（小數點保留）。
  - （三）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。
  - （四）申請**研究室**更換者僅得採計職務積點。
- 五、**研究室**申請程序：
  - （一）每學期開始一個月內受理研究室申請，申請人應填具申請表及備妥規定證件，經單位主管核章及會請人事室協同審查並校正相關資料後，送總務處保管組彙辦。
  - （二）總務處保管組接受申請後，應即計算總積點，製作候配名冊，簽奉校長核定後，依據積點高低順序通知申請人選定**研究室**並分配使用。
- 六、**研究室**分配及使用原則：

(一)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。

(二)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。

(三)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。

七、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。

八、本要點經總務會議通過，陳請校長核定後實施。