

嶺東科技大學教師研究室使用辦法

89年12月26日89學年度第1學期第1次臨時行政會議通過
90年2月19日89學年度第2學期第1次行政會議修正通過
95年9月27日95學年度第1學期第1次行政會議修正通過
97年5月28日96學年度第2學期第4次行政會議修正通過

- 第一條 為鼓勵本校教師研究風氣，提昇學術研究品質，並提供優質研究環境，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法適用之對象為本校使用研究室之教師（含兼任教師）。
- 第三條 本校教師研究室使用因調整異動，應配合相關單位完成進駐與移交程序。
- 第四條 教師於進駐接交程序完成後，應負使用期間之所有保管責任，及維護環境之安全與整潔。
- 第五條 教師研究室使用規則：
- （一）教師須依規定使用研究室，學校得視實際需要調整更換。
 - （二）研究室應妥善使用，設備如有損壞或遺失依規定價格賠償。
 - （三）研究室設備若不敷使用，教師應辦理相關申請程序，並經核准，否則不得任意增減設備。
 - （四）研究室內私人財物，學校不負保管責任。
 - （五）為確保研究室使用安全及環境整潔維護，研究室內嚴格禁止吸煙。
 - （六）為配合學校節約能源政策，教師離開研究室時，應隨手關閉所有電源設備。
 - （七）調整搬遷時請依規定時間內自行處理切勿延誤，如有因延誤所造成之損失由個人負責。
- 違反前項使用規定者，視情節輕重依本校「教職員獎懲實施要點」予以議處。
- 第六條 教師因離職或其他因素進行搬遷，原研究室應保持清潔，並完成移交程序後始得離開，如有財產設備不符（短缺或增加）時，應照價賠償或歸還原物品單位。
教師離職時，應先完成移交程序及辦妥離職手續後，始得發給離職證明書。
- 第七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。