國立臺北大學教師研究室使用管理要點

107年11月14日第44次校務會議通過

112年11月15日第55次校會議通過

一、 為提供本校教師良好教學研究環境及有效使用教師研究室(以下簡稱研究室)特訂定本要點。

二、 研究室分配標準及空間面積依「國立臺北大學教學研究單位空間分配使用通則」規定辦理。

三、 研究室分配依單位實際聘用教師人數為準，一人一間為限。

四、 已分配至各單位研究室為單位控管空間，除已分配教師員額縮編應回收為校控空間外，由單位自行管理使用。

五、 有下列情形者，教師應歸還研究室予所屬單位：

(一)退休。

(二)離職、調職、資遣、不續聘、解聘。

(三)其他明顯不符研究室使用之情形。

屬第一項者，自退休之日起，研究室至多可續用一年。

屬第二、三項者，自借用資格消滅日起一個月內須歸還研究室。

應歸還研究室而不歸還，經研究室管有單位協調勸導後仍拒不歸還者，由本校依財政部國有財產署公布之「各機關經管國有公用被占用不動產處理原則」回收規定辦理。如需以訴訟方式排除占用，其所需費用另由本校經費支應。

六、 各單位對管有之研究室已自行訂定相關管理使用規定者，不違反本要點下，依各單位自行規定內容辦理。

七、 各單位因退休教師續用研究室期間，無法騰出研究室予新進教師者，由資產經營管理組視校控空間情形，得先行暫借校控研究室予該單位新進教師使用，暫借期間以一年為限。

八、 研究室使用應以教學研究為原則，不得私自轉讓他人使用，且不得作為私人營利與其他教學研究無關之用途，違反規定者，經本校空間分配及管理委員會討論決議，簽請校長核定後，收回該間研究室使用權。

九、 本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。