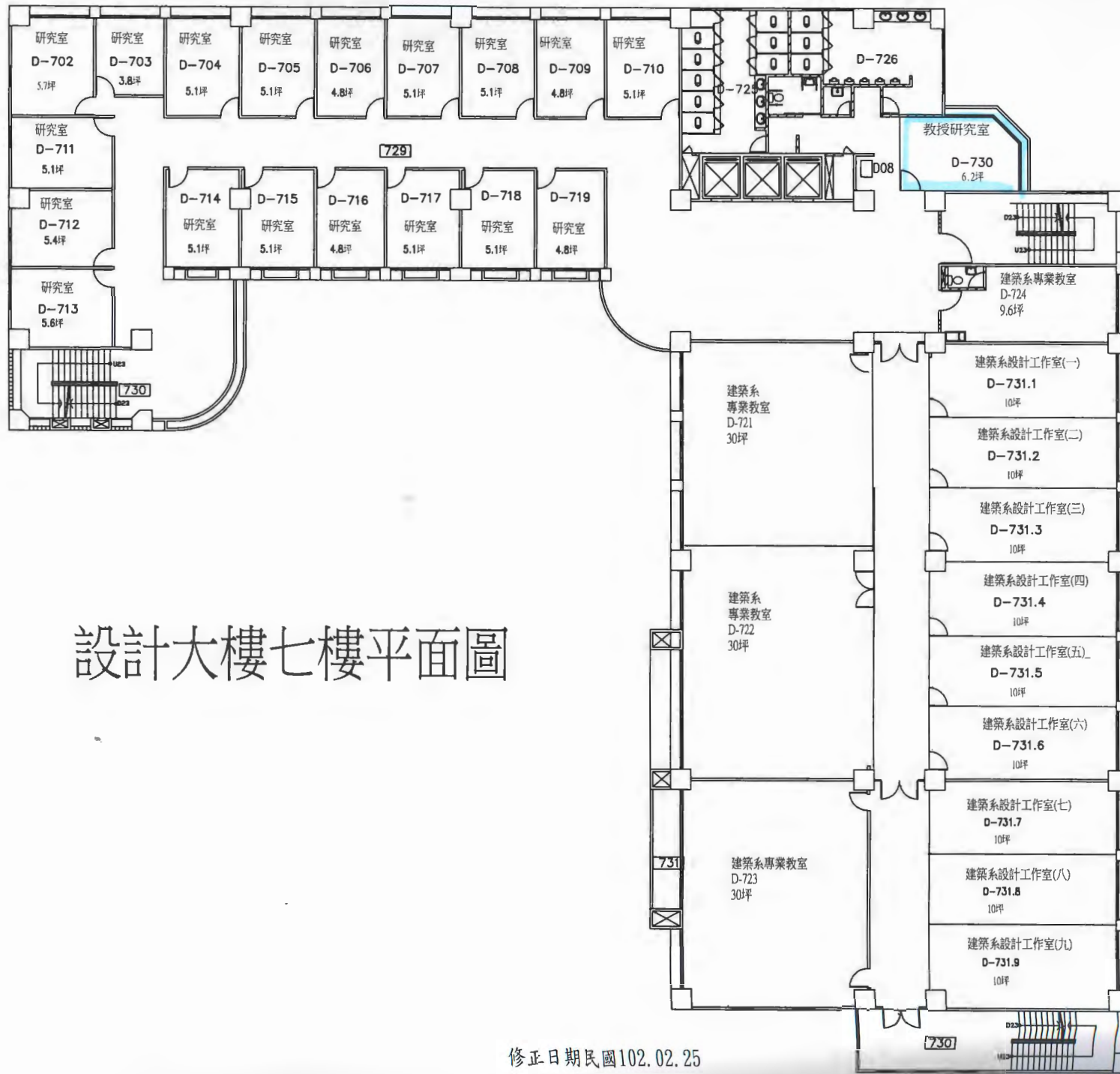


第一宿舍三樓研究室平面配置圖

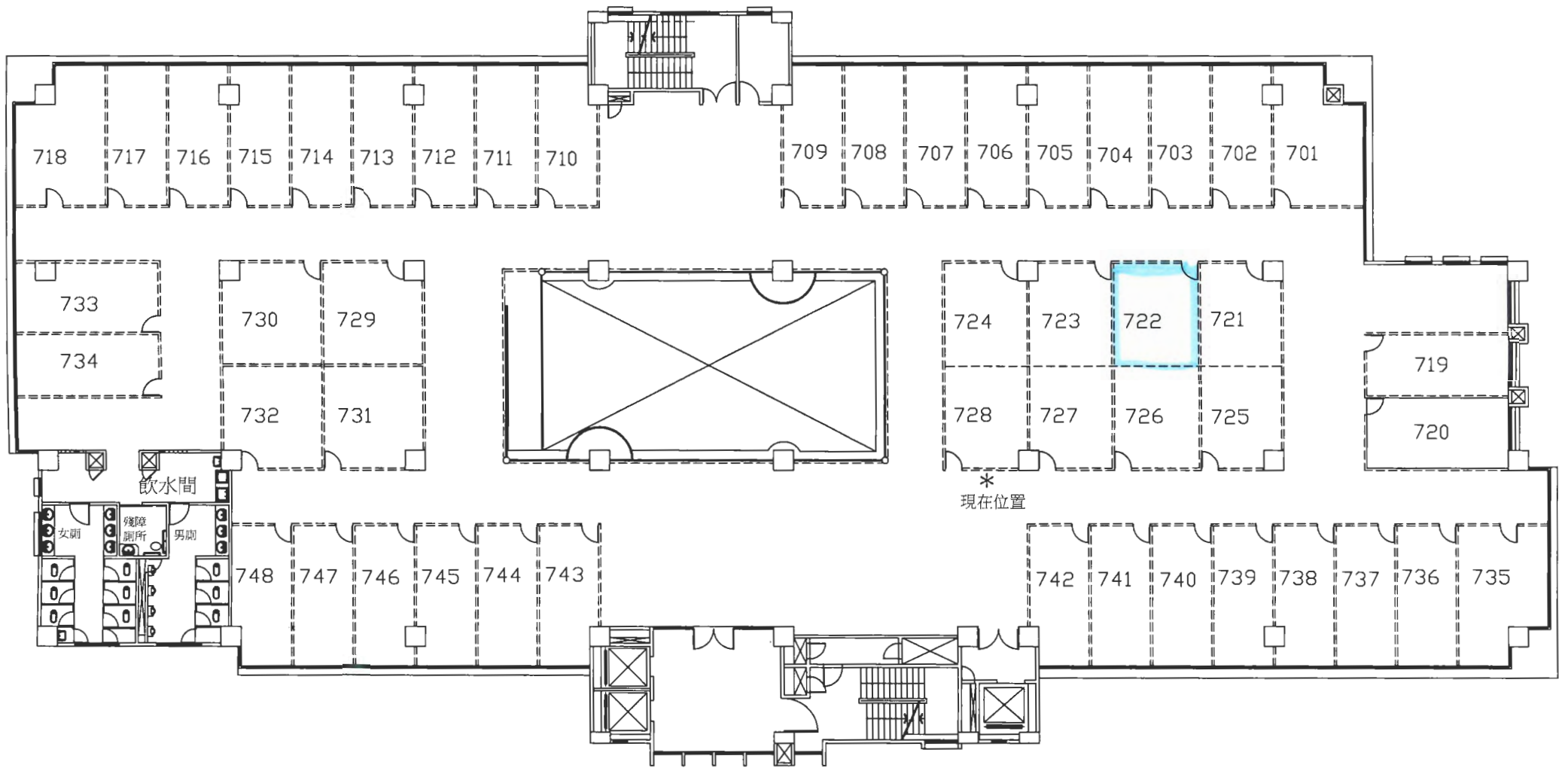
S:1/200

修正日期:105年11月02日



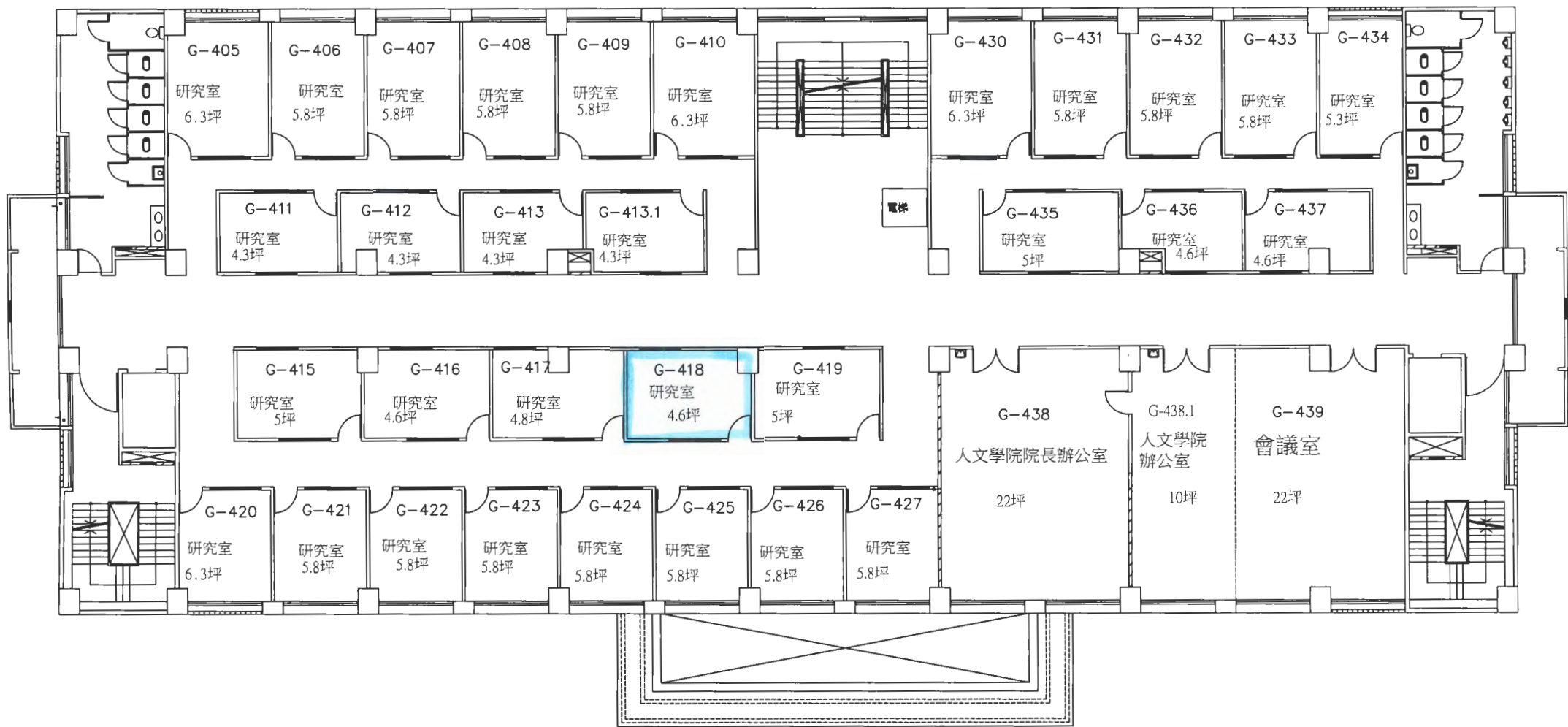
設計大樓七樓平面圖

修正日期民國102.02.25



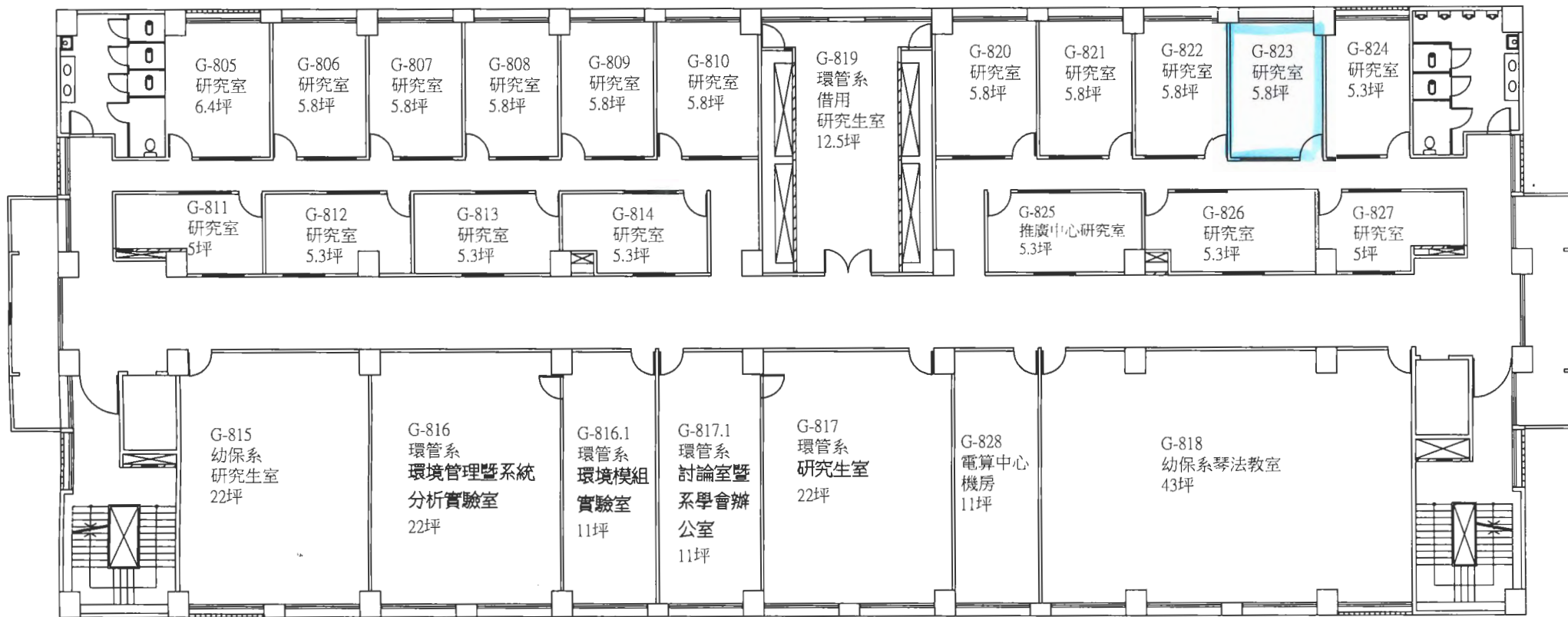
圖書館七樓平面圖

修正日期97.11.18



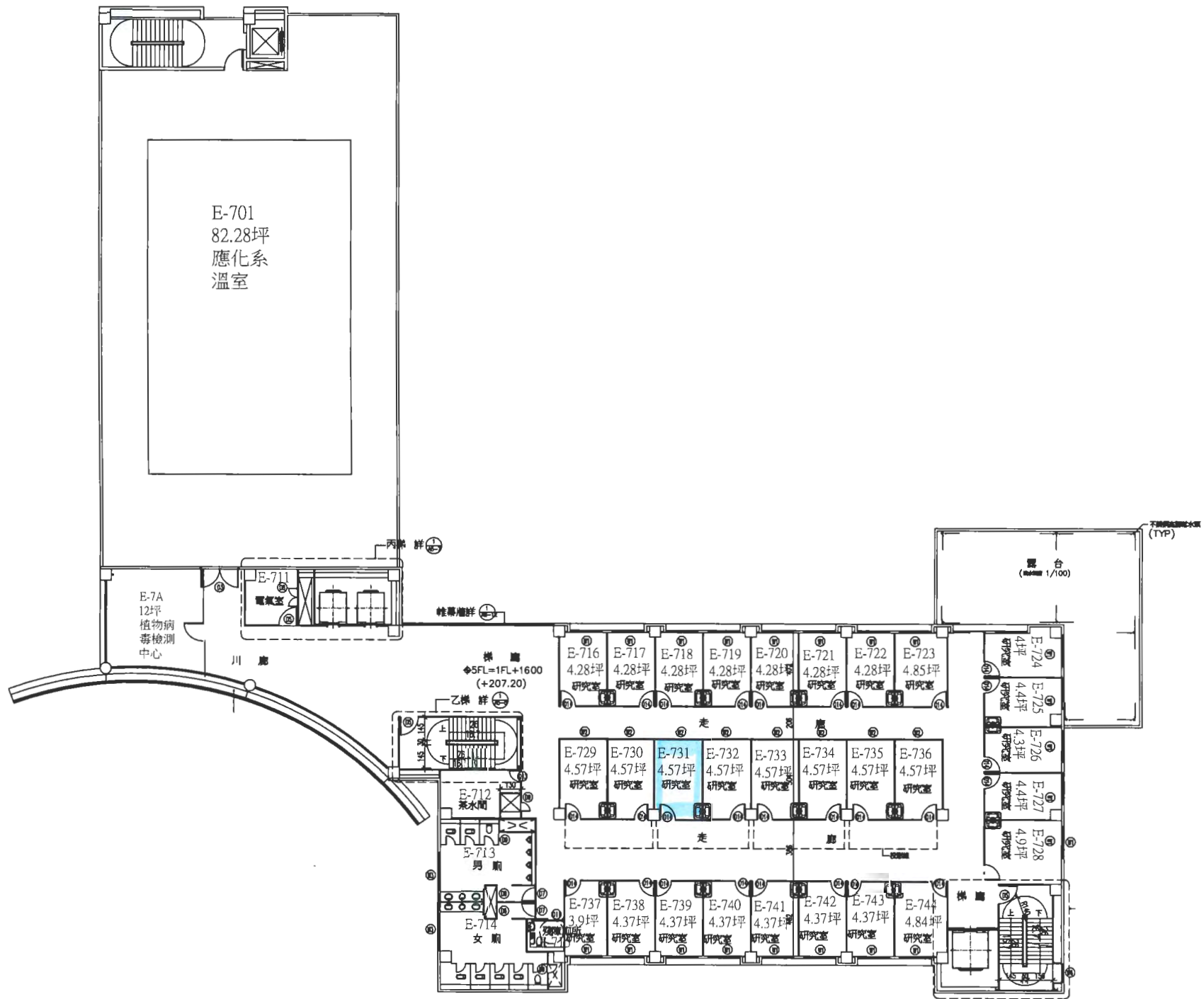
人文與科技大樓四樓平面圖

修正日期民國99.07.20



人文與科技大樓八樓平面圖

修正日期民國106.10.30



理工七層平面圖 修正日期民國102.03.05

朝陽科技大學教授研究室分配管理及使用要點

94 學年度第 1 學期第 3 次行政會議訂定(94.10.12)

96 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正(97.04.16)

97 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正(98.06.03)

106 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正(106.12.06)

- 一、本校為有效管理及善用教授研究室（以下簡稱研究室）資源，訂定「朝陽科技大學教授研究室分配管理及使用要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、研究室分配資格如下：
 - （一）本校榮譽講座教授、名譽教授、天生講座教授、講座教授及客座教授。
 - （二）本校專任教授、副教授、助理教授。
 - （三）本校專任講師已取得博士學位，經專案簽陳校長核准者。
- 三、研究室分配原則如下：
 - （一）研究室以 1 人 1 間為原則，但如有特殊需要專案簽報校長核准者，不在此限。
 - （二）依受聘來校報到之先後順序配發研究室，並以靠近任職系所位置為原則。
 - （三）新聘之正教授可不受前款限制，優先選擇可分配之研究室，惟僅以本次優先為限。
 - （四）研究室有出缺時，教師可申請調整；申請者依在本校之年資加權積分數高低排序，較高者得優先選擇研究室，申請通過者，爾後不得再申請調整研究室；每年寒暑假各辦理乙次申請調整，申請期間另為公告；再就無人申請或空出之研究室，依序分配給新進之教師。
 - （五）前款年資加權積分數計算方式：
 - 1、年資加權積分數 = 教授年資 * 0.6 + 副教授年資 * 0.5 + 助理教授年資 * 0.4 + 講師年資 * 0.3。
 - 2、年資依實際在校服務年資計算，未滿 1 年不予採計。
 - 3、升等教師之年資起算日期依教師證之年資起算日為準。
 - （六）本職非在本校之榮譽講座教授、名譽教授、天生講座教授、講座教授及客座教授等，因教學或研究需要，得申請研究室；申請期間每次以三年為限，期滿視需要得再申請。
 - （七）若研究室數量不足，得協調 2 人以上共同使用 1 間研究室。
 - （八）學校得視情況之需要，保留分配後機動調整之權利。
- 四、教師獲准留職留薪、留職停薪期間，其研究室暫予保留，至多以 3 年為限；若有特殊情況須延長，時間則依學校核定之期限為準。
- 五、教師解聘、退休、辭職、資遣、未續聘者，應於離職前 7 日完成研究室歸還手續並遷出；若未按時遷出，經管理單位通知後逾 7 日者，管理單位得會同所屬系所辦公室共同處理。
- 六、研究室經分配後，不得私自轉讓或互換，如有違反情事，停止其研究室使用權 2 年。
- 七、研究室內不得使用與教學研究無關電器，例如：電鍋、微波爐、電磁爐、電湯匙及小型瓦斯爐等，亦不得放置易燃或有危險性之器材及擅自裝修與改裝電源，以維護公共安全。
- 八、使用研究室者，對研究室及配置之基本配備（桌、椅、資料櫃、電話、冷氣、窗簾）應負維護與保管之責，如因其本人過失，致使建築設備或配置之財產設備毀損，應賠償所損器物之價額；若因此發生影響公共安全事件者，依法處理。
- 九、各研究室裝修包含地板、牆壁、天花板、固定書櫃、窗簾、冷氣機不得擅自變更，應由總務處統籌修繕。於研究室外走廊不得堆置私人用品。
- 十、研究室置放私人貴重物品，應由個人自負保管責任。
- 十一、教師離開研究室，應隨手關閉設備開關，以確保安全並節約能源。
- 十二、本要點經總務會議通過，校長核定後實施；修正時亦同。