臺灣警察專科學校萬芳樓教師(官)研究室管理須知

中華民國105年3月28日警專總字第1050502054號函訂定

一、臺灣警察專科學校（以下簡稱本校）為提供優良研究環境，提升教學研究品質，特訂定萬芳樓教師（官）研究室管理須知（以下簡稱本須知）。

二、本校成立教師（官）研究室自治管理委員會(以下簡稱管理委員會)，以為本須知各項研究室之分配、管理事宜。管理委員會委員由各科、中心(含任務編組)主任擔任，主任委員由委員互相推選產生，任期依學期制，以每年二月一日及八月一日開始起算。

三、教師（官）研究室之分配，以本校現職專任教師（官）為限，且一人僅得分配一間。

四、教師（官）申請研究室應填具申請表（格式詳如附件)。初次申請及調換研究室之教師（官），由管理委員會彙製申請人名冊，經人事室審查後，依行政程序簽陳校長核示；非經簽准，不得自行更換異動。

五、萬芳樓教師（官）研究室申請或調換研究室時，依下列原則辦理：

(一)同時間申請，以職級較高者為優先選擇。

(二)同時間申請，且職級相同，以任職本校專任教職年資較資深者為優先選擇。

(三)前二款條件均相同者，以抽籤方式辦理。

六、教師（官）研究室分配後，限本人進駐使用，並應遵守下列規定：

（一）研究室內嚴禁菸、酒及外人留宿，並保持寧靜，不得喧嘩吵鬧妨礙安寧或其他不正當行為。

（二）不得舉炊烹調煮食。

（三）未經核准，不得擅自更改既有設備、裝潢（含門鎖）及加裝高電流電器用品（如冷、暖氣機、電鍋、電爐）並不得飼養寵物。

（四）不得於公共區域堆置私人物品，嚴禁亂拋雜物，確保公共衛生。

（五）不得違反教師（官）研究室設置之目的。

（六）不得有其他違反法規之情事。

七、專任教師（官）使用研究室，如違反前點規定，經勸導仍不改善者，由管理委員會敘明事實移請建制單位及人事室依本校相關法規研議處理,情節嚴重者得簽請校長核定，限制其教師（官）研究室使用。

八、專任教師（官）離職退休時，應於一個月內將研究室清理完畢，並將鑰匙繳還總務處，俟查檢無誤後，始完成離職手續。

如有其他非法占用情事，先由管理委員會會同其建制單位及人事、政風單位派員勸說，如不服勸說，則本校以公函限期遷還，如逾期仍未遷還，本校得代為清理，申請人不得異議。

九、本須知經校務行政會議通過後實施，修訂時亦同。

臺灣警察專科學校教師(官)研究室申請表

單　　位			填表日期	年　月　日
申 請 人			申請單位主管	
申請項目（請勾選）	□ **初次申請**	◎申請人聯絡資料： 電　話：(　)　　行動電話： E-MAIL：		
	□ **異動申請**	◎申請資格：原已配住研究室之教師（官） 原配住之研究室：　（樓）　（室） 欲申請之研究室：　（樓）　（室）		

＊ 申請人注意並切結事項如下：

一、申請人應詳讀並遵守本管理須知之規定。

二、申請人應依管理委員會規劃時程辦理申請、抽籤事宜，抽籤時若無法到場應具妥代理人代為抽籤，未具代理人者，由管理委員會逕行代理抽籤。

三、若申請或異動成功，申請人應依本校規劃時程完成搬遷、交接等事宜，並自本校通知日起二週內完成搬遷及清空原研究室。

四、申請人離職、退休時，應於一個月內將研究室清理完畢，並將鑰匙繳還總務處，如未在期限內清理完畢，本校得代為清理，申請人不得異議。

五、其他未盡事宜，由本校隨時通知辦理。

＊本人已瞭解上述注意事項並同意配合辦理。 簽名：

代 理 人	＊本人因故無法於抽籤時到場，茲委託　全權代理抽籤、確認事宜，本人就該結果絕無異議並配合辦理。簽名：
申請結果（由管理單位填寫）	□配置研究室：　（樓）　（室） □研究室無異動　　確認簽名：
管理單位	

備註：

一、使用研究室之同仁應確實完成財產清點與交接，愛惜公物。

二、研究室之門鎖鑰匙須備分留存總務處，以供緊急事故開啟處理之用。

三、研究室之門牌由總務處統一配置。如有異動，應填具報修單向總務處提出更換申請。

四、使用人若喪失使用資格時（含離退職），應於校函生效日一個月內完成搬遷及財產清點交接作業；申請異動研究室者，則應於總務處通知日起兩週內完成搬遷及財產清點交接作業。