

法規名稱	教師研究室管理辦法	最新修正日期	113/03/21
制定單位	總務處文書庶務組	頁碼/總頁數	第1頁/共4頁

中山醫學大學教師研究室管理辦法

- 第一條 為合理分配及適當規劃管理教師研究室（以下簡稱研究室），特訂定本辦法。
- 第二條 本校研究室限專任教師申請使用。若因校方特殊專案需要，得視研究室之餘額，專案提報空間分配及管理委員會審議並經校長核定後，准予分配研究室。
- 第三條 本校研究室分配原則如下：
- 一、本校已因實際使用狀況，實行研究室與實驗室合併(集中)一處管理之系所(如：位處實驗大樓、張不大樓、研究大樓之系所)，其研究室分配與管理，應依各系所自訂之研究室分配辦法辦理。各系所之實驗室及研究室分配管理辦法及使用現況，應自行存查備查。
 - 二、具附設醫院醫師資格之教師研究室統一由附設醫院規劃安排。
 - 三、職級為教授及副教授者，優先分配個人研究室。
 - 四、職級為助理教授及講師者，以分配「共同研究室」為原則。若個人研究室有餘額時，則依第四條規定申請，使用期間為一年。
 - 五、為因應學期中之新聘教授及副教授之到校服務需要，總務處得簽請校長同意保留一定數量之個人研究室，不納入餘額分配。
 - 六、各學年第二學期報到之新聘助理教授及講師研究室由校方依空間餘額另行安排。
- 第四條 本校助理教授個人研究室申請流程：
- 一、依本校「教師評鑑辦法」之「教學」(佔 40%)及「研究」(佔 60%)積分，合計總積分，以總積分高低為分配優先序，並以前一學年度之總積分為次一學年度教師研究室分配依據。「教學」及「研究」積分以實際總分計算。
 - 二、受理時間：與每學年度「教師評鑑」施行同時辦理。
 - 三、個人研究室申請之教師請填具申請表(附件一)並檢附相關佐證資料送交總務處，由總務處統一彙整，會請人事室初核資格及計算積分，再由總務處依據研究室餘額進行規劃分配，專案提報空間分配及管理委員會審議並報請校長核定之。
- 第五條 為達研究室資源公平合理使用，研究室以「一人一處」為限，如有佔用二處空間以上者，由總務處收回。
- 第六條 總務處負責全校教師研究室之管理與申請，教師研究室之財產依本校財產管理辦法由各權責人員負保管之責。
- 第七條 本校對於已分配使用之教師研究室另因整體校務發展之規劃需求時，由總務處收回統籌運用，並另安排其他空間供教師使用。
- 第八條 研究室經分配後，不得私自轉讓、變更用途或擅自允許非教師身分者共用或佔用。教師研究室分配後，基於安定原則，不可自行任意更動。遇

法規名稱	教師研究室管理辦法	最新修正日期	113/03/21
制定單位	總務處文書庶務組	頁碼/總頁數	第2頁/共4頁

有研究室閒置，已使用個人研究室之教師(教授及副教授)得於每學年6月1日至6月30日檢附申請表(附件二)提出調整申請，並經總務處評估後提報空間分配及管理委員會審議。研究室經再分配調換後，3年內不得要求更換。

第九條 各教師研究室不得拒絕總務處或環境與安全衛生中心相關環境安全衛生與消防建築安全稽查。各教師研究室內部設備及裝潢不得擅自變更，室內清潔等事宜由教師自行維護及管理。研究室不得使用高瓦數之電器及炊煮用具，並應配合校方相關門禁管制事宜，以維護公共安全。如有明顯不符本校教師研究室使用規定之情形者，依中山醫學大學教職員工獎懲辦法規定辦理。

第十條 教師因退休、離職、調職、資遣之事由，應依本校規定辦理離職程序之一個月內自行清理研究室完畢，並通知總務處點交設備及繳回鑰匙，歸還研究室，始為完成離職程序。若因特殊因素，經專案簽請校長核准者，不在此限，專案核准之延長歸還研究室時間以離職日起算一個月為限。

第十一條 本辦法經校務會議審議，陳請董事會審核通過後，經校長核定後公告實施，修正時亦同。

※相關附件： 附件一、中山醫學大學教師個人研究室申請表

附件二、中山醫學大學教師個人研究室更換申請表

※修正記錄： 098年09月08日 98學年度第1學期第1次總務會議通過

098年09月30日 98學年度第1學期第2次校務會議通過

098年10月19日 第11屆第20次董事會議通過

103年03月10日 102學年度第2學期第1次校務會議通過

(總務處103年4月10日1032100938號簽請校長核定，103年4月15日公告)

103年05月12日 第12屆第36次董事會緩議

103年06月16日 第12屆第37次董事會建議

103年09月09日 103學年度第1學期第1次校務會議通過

103年09月18日 第13屆第2次董事會議通過

(總務處103年10月13日1032103209號簽請校長核定，103年10月13日公告)

103年11月11日 103學年度第1學期第2次校務會議通過

103年11月24日 第13屆第4次董事會議通過

(總務處103年12月9日1032103876號簽請校長核定，103年12月12日公告)

112年12月18日 112學年度第1學期第2次校務會議通過

113年01月11日 第15屆第9次董事會議通過

(總務處113年03月20日1132100801號簽請校長核定，113年03月21日公告)

法規名稱	教師研究室管理辦法	最新修正日期	113/03/21
制定單位	總務處文書庶務組	頁碼/總頁數	第3頁/共4頁

附件一

中山醫學大學教師個人研究室申請表

申請人		科系所	
職級		申請日期	

說明：

1. 請檢附「教師評鑑辦法」之各項佐證資料，以利作業，資料不齊恕無法受理。
2. 積分計算期間為依據前一學年度之教師評鑑辦法之「教學」及「研究」項目之實際總積分，不受「教師評鑑辦法」之總分限制)。
3. 受理時間：與每學年度「教師評鑑」施行同時辦理。

項目	原始總分	比例計分
教學		原始總分*40%=
研究		原始總分*60%=
合計	-----	

申請人	單位主管	院長	人事主任	文書庶務組主任	總務長
備註	1. _____學年度第____學期第____次空間分配及管理委員會議審議通過。 2. 分配研究室地點： 3. 其他事項：				

法規名稱	教師研究室管理辦法	最新修正日期	113/03/21
制定單位	總務處文書庶務組	頁碼/總頁數	第4頁/共4頁

附件二

中山醫學大學教師個人研究室更換申請表

申請人		科系所	
職級		申請日期	
理由			

申請人	單位主管	院長	人事主任	文書庶務組主任	總務長
備註	1. _____學年度第____學期第_____次空間分配及管理委員會議審議通過。 2. 分配研究室地點： 3. 其他事項：				