

臺灣師範大管理學院教師借用及選擇研究室辦法

- 第一條 本院教師研究室之借用與選擇，按在本院專任教授、專任副教授、專任助理教授之順序處理；如職位相等，以在本院任該專職年資為準，如年資亦相同，則以抽籤決定之。客座教師與短期訪問學人借用研究室辦法另訂之。
- 第二條 借用同一研究室已達三年以上者，得申請調換研究室，與新申請者一併按第一條之原則辦理。
- 第三條 教師借用研究室後，限本人使用，除經院方核准外，不得私自轉借予他人使用，如有違反，院方應收回另行出借。
- 第四條 為提高研究室之使用效果，凡已借用研究室而未繼續使用達六個月以上者，院方得收回另行出借，但出國進修、講學或有其他正當理由者，不在此限。
- 第五條 借用人於離職、退休或由專任教師改為兼任教師時，除因有本校研究計劃之特別需要於退休或離職前向各系所提出申請，並經各系所（中心）會議通過後報請本校行政會議同意保留使用外，應於退休或離職日起三個月內將使用研究室及實驗空間交還本院，經本院財產保管人點收研究室內各項傢俱及鎖鑰後，由院方另行出借。
- 第六條 本院教師申請借用教師研究室，由借用人親自或由所屬學系、所代為填寫申請單，送交院辦公室辦理登記。
- 第七條 教師研究室之分配，由院辦公室依本辦法規定之順序作業，經簽報院長核定後分配借用，以每學期辦理一次為原則。
- 第八條 借用人應遵守研究室使用規則，其規則另訂之。
- 第九條 本辦法經院務會議通過後施行。