

國立勤益科技大學校控教師研究室借用管理要點

108年9月12日108學年第1學期第1次校園規劃小組通過

108年9月19日108學年第1學期第1次校務發展委員會通過

- 一、國立勤益科技大學(以下簡稱本校)為妥善管理及運用校控教師研究室，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱校控教師研究室(以下簡稱本研究室)，指本校創新研發大樓及其他收歸學校統籌管理之空間。
- 三、申請單位及使用人員：
 - (一)以教學單位為申請單位，申請前應先確認單位已無閒置空間可供教師研究室使用。
 - (二)使用人員須為本校專任教師或專案教師。
 - (三)申請後如該單位有閒置空間或申請事由消失，其所申請空間將予限期收回。
- 四、申請借用流程如下：
 - (一)申請單位應於需用前一個月，填具借用申請表(如附件)，提出申請。
 - (二)本校保管組依現餘校控空間、需用事實進行審核，並會辦校內相關單位複核，陳核後進行空間點交及借用。
 - (三)如申請借用空間超過可借用空間，將由主任秘書召開空間協調分配會議定之。
 - (四)使用人於完成借用後，因故須更換借用之空間者，以一次為限。
- 五、借用本研究室之財產保管與維護責任：
 - (一)申請作業核定後，使用人應向本校保管組辦理借用空間所屬財產移轉及點交。
 - (二)使用人應負責前項財產及空間之保管，並善盡管理人之責任，如有損壞應負修復或賠償之責任。
 - (三)如需裝修借用空間及設備設置，應符合校園規範(含營繕、建管、消防及環安衛等相關規定)，倘有違反應無條件回復原狀。
- 六、借用空間之返還程序：

因第三點第三項原因，該借用空間應收歸校控管理，使用人應於三周內將該借用空間回復原狀(須經保管組檢查無誤)，並辦理財產移轉及點交作業。

 - (一)使用人應主動通知管理單位歸還宿舍之日期。
 - (二)使用人應騰空借用空間並打掃乾淨，未能騰空之個人物品，視為拋棄，任由管理單位處置，管理單位並得向借用人追償處置費用。
 - (三)使用人搬離借用空間時，應通知管理單位點收公物，如有短缺或毀損者，應負責復原或賠償。
 - (四)使用人搬離借用空間時，應繳還該空間鑰匙。
- 七、本要點經校園規劃小組、校務發展委員會審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

【附件】 國立勤益科技大學校控教師研究室借用申請表

申請單位		申請日期	____年____月____日
申請人		使用人身分	<input type="checkbox"/> 專任教師 <input type="checkbox"/> 專案教師
使用人姓名		到職日期	____年____月____日
使用人員工編號		使用人電話	
使用人 email			
申請原因	因_____，需借用校控教師研究室，並確認本單位已無閒置空間可供教師研究使用。		
申請單位師資人力、退離、遞補狀況 (請核實填寫：離退人數、離退教師姓名、離退職日；新進人數、教師姓名、到職日，等資料) *最近一年係自申請日期回推一年	<p>■最近一年申請單位教師離退情形： 離/退職人數____人，離/退教師姓名_____</p> <p>離/退職日期_____</p> <p>■最近一年申請單位新進教師情形： 新進人數____人，新進教師姓名_____、</p> <p>到職日期_____</p>		
	承辦人	申請單位主管	
人事室複核結果	<input type="checkbox"/> 上述資料正確無誤 <input type="checkbox"/> 上述資料與本室登載不符 <input type="checkbox"/> 其他：_____		
	承辦人	人事室主任	
保管組初審	<input type="checkbox"/> 通過，校控教師研究室編號：_____		
	<input type="checkbox"/> 不通過，原因說明：_____		
	<input type="checkbox"/> 其它：_____		
	※本案收件時間：____年____月____日 ____時____分		
	承辦人	組長	
總務長審核		校長核定	

【備註說明】

- 1、申請表填寫完成並核章後，請先會辦人事室，再送保管組登錄收件日期及時間及進行初審。
- 2、其餘相關申請及注意事項請參考本校「校控教師研究室借用管理要點」規定。
- 3、注意事項：本空間僅供教師研究使用，為維護用電安全，用電量大之電器，請避免使用如：微波爐、烤箱、電鍋、冰箱及大型影印機等電器用品。