

# 教育心理與輔導學系教師研究室管理辦法

中華民國 90 年 5 月 3 日 89 學年度第 7 次系務會議通過  
中華民國 92 年 11 月 20 日 92 學年度第 2 次系務會議修正通過  
中華民國 109 年 6 月 11 日 108 學年度第 6 次系務會議修正通過

- 一、本系教師研究室之使用按以下優先順序分配。
  - (一)專任助理教授以上教師。
  - (二)講座教授於聘書有效期間、名譽教授於授課學期及擔任研究計畫主持人期間。
  - (三)專案助理教授以上教師。
  - (四)客座助理教授以上教師。
  - (五)退休教師因特殊理由可依照本校「退休教師使用研究室及實驗空間要點」辦理借用。
  - (六)因建教合作案聘有專任博士級研究員或第二位專任助理或第三位兼任助理以上，得向本系申請額外研究空間。前三款以一人一間為原則，後三款以共用為原則。
- 二、各研究室使用人需配合之管理事項如下：
  - (一)系行政人員為執行學校規定，將不定期進入各研究室進行公共安全檢查或財產盤點，請各使用人惠予配合。
  - (二)室內屬本系財產或非消耗品等設備之搬遷、修理、報廢等處置，請知會本系財產管理人（總務助教）辦理。請勿放置私人貴重物品，以策安全。
  - (三)請隨時注意用電安全—檢查插座及延長線有無脫落或薰黑；不宜同時使用多種高耗電量電器。
  - (四)研究室門口及走廊屬公共區域，請勿堆放妨礙觀瞻或逃生路線之雜物。
- 三、未借用研究室或實驗空間之退休教師，得於兼任期間使用本系教 530 室個人專用置物櫃及共用電腦工作區。
- 四、本系專任教師退休時，應於退休日起三個月內歸還研究室或實驗空間；其餘使用人於結束本系職務之日起一週內歸還空間。請向本系財產保管人點交所使用本系財產及非消耗品後，方可於離職程序單上核章。
- 五、本辦法經系務會議通過後實施，修正時亦同。