

中央警察大學教師研究室使用暨管理須知

中華民國 110 年 7 月 20 日校總字第 1100011944 號函發布

中華民國 111 年 8 月 15 日校總字第 1110007463 號函修正發布

中華民國 113 年 12 月 31 日校總字第 1130011941 號函修正發布

一、中央警察大學(以下簡稱本大學)為規範教師研究室之分配、使用及管理相關事宜，特訂定本須知。

二、本須知所稱教師研究室，係指研究大樓、至真樓、刑事鑑識大樓等建築物內，供個人教學、研究、輔導及必要公務使用之空間。前項教師研究室，由總務處負責管理。

三、教師研究室使用順序如下：

(一)專任教師及教官。

(二)因執行公務所需，經專案簽奉核准者。

前項第一款依教授(警監教官)、副教授(警正一階教官)、助理教授(警正二階教官)、講師(警正三階教官)之職級順序分配之。職級相同者，依其於本校專任之年資定序。年資相同者，抽籤決定順序。

四、刑事鑑識大樓所屬教師研究室，應配予該棟大樓內具實驗室相關系所之專任教師使用。

各樓層教師研究室分配，以臨近所屬實驗室系所教師為原則。

五、授課課程跨中午時段之兼任教師得申請臨時使用教師研究室。

教師研究室申請臨時使用，僅開放上班日上午八時至下午五時止，臨時使用期限結束後，應即時遷離。

教師研究室不敷使用時，不開放申請臨時使用。

第一項臨時使用依申請順序決定之。

六、教師研究室申請程序如下：

(一)申請人應檢附相關佐證資料，填具「中央警察大學教師研究室使用(異動)申請表」(附表一)或「中央警察大學教師研究室臨時使用申請表」(附表二)，向所屬單位提出申請後，送總務處審核。

(二)欲分配或更換教師研究室者須於十四日前提出申請；臨時使用者須於三日前提出申請。

(三)申請核准者，填具研究室使用契約書(附表三)，奉核後完成借用程序(附表四)。

教師研究室不敷使用時，得依序要求第三點所列較後使用順位之使用人歸還教師研究室。

七、教師研究室管理原則如下：

(一)使用人應確實完成財產清點與交接，並善盡保管之責、愛惜公物，如有遺失或人為損壞，應照價賠償。

(二)如因修繕或其他公務需要，須進入教師研究室時，應會同或告知使用人，經使用人同意後進入處理。但有急迫情形時，不在此限。

(三)教師研究室之清潔，由使用人自行維護。

(四)教師研究室門鎖備份鑰匙須留存總務處，以供緊急事故開啟之用。

(五)教師研究室門牌由總務處統一配置，如有異動，須填具報修單提請更換。

(六)更換教師研究室者應於核准後三十日內，完成清潔、搬遷及財產清點交接作業。

(七)因離、退、調職等原因，喪失教師研究室使用資格時，應於原因生效之翌日起三十日內淨空私人物品、雜物及垃圾，完成遷離及財產清點交接作業(附表五)。

(八)教師研究室除原使用人外，不得留宿他人。但眷屬有留宿需求，經申請核可者，不在此限，其留宿規定如下：

1、申請眷屬留宿，應填具「中央警察大學教師研究室眷屬留宿申請表」(附表六)，向總務處提出申請。

2、留宿時間為當日二十二時起至翌日八時止。

(九)教師研究室內不得有酗酒滋事、妨害安寧及其他違反使用目的之行為。

八、教師研究室未經核准，不得擅自更動。

九、教師研究室使用人應遵守本須知規定，如有違反經查證屬實，總務處得中止其使用，並限期繳回，逾期不繳回者得逕予收回，個人物品視同廢棄物處理。

附表一 中央警察大學教師研究室使用（異動）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)	☐ 使用申請	☐ 專任教師（請檢附本校任用函影本） ☐ 專任教官（請檢附本校任用令影本） ☐ 公務需要專案核准（請檢附核准簽影本）	
	☐ 異動申請	*申請資格：原已分配教師研究室者 原使用之教師研究室：_____（樓）_____（室） 欲更換之教師研究室：_____（樓）_____（室）（以一間為限）	
	* 申請人注意事項： 一、依本校教師研究室使用暨管理須知辦理。 二、請依管理單位（總務處）規劃時程辦理申請、抽籤事宜，抽籤時若無法到場請務必覓妥代理人。 三、中止使用時應限期繳回，逾期不繳回者得逕予收回，個人物品視同廢棄物處理。 *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)		☐ 使用教師研究室：_____（樓）_____（室） ☐ 教師研究室無異動	
敬 會	總務處		
	教務處		
批 示			

備註：

- 一、使用教師研究室之同仁應確實完成財產清點與交接，使用期間應盡善良管理人之責愛惜公物。
- 二、教師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、教師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、更換教師研究室者應於核准後三十日內，完成搬遷及財產清點交接作業。
- 五、因離、退、調職等原因，喪失教師研究室長期使用資格時，應於原因生效日起三十日內完成遷離及財產清

附表二

中央警察大學教師研究室臨時使用申請表

申請單位：

年 月 日

使用名稱	使用時間		用途及說明			
教師研究室	年 月 日 時 分起	年 月 日 時 分止				
申請人	電話：	申請單位 主 管				
場地使用規定	一、臨時使用申請資格：授課課程跨中午時段之兼任教師。 二、臨時使用僅開放上班日上午八時至下午五時止。 三、須於三日前提出申請，以利事前整備作業，並依申請順序分配之。 四、教師研究室不敷使用時，不開放臨時使用。 五、使用期間應盡善良使用人之責，愛惜公物。使用期限結束後，應即時遷離。 六、申請前請詳閱中央警察大學教師研究室使用暨管理須知。					
場地管理承辦人						
管理單位	組 長		總務長			

附表三 中央警察大學教師研究室使用契約書

中央警察大學【以下簡稱甲方】應 【以下簡稱乙方】之申請，

核定使用 研究室一間，茲訂定下列各事項，俾資共同遵守：

- 一、本研究室限乙方使用，不得轉讓、轉借或作其它用途。
- 二、本研究室基本設備(依所分配研究室之財產及非消耗品移動單為準)不得任意遷移、修改或破壞。
- 三、為維護安全與環境衛生，研究室內不得使用明火及高耗能電器。
- 四、因離、退、調職等原因，喪失教師研究室使用資格時，應於原因生效之翌日起三十日內完成遷離及財產清點交接作業，其設備如有缺損應負責賠償。
- 五、研究室繳回前應依規定淨空私人物品、雜物及垃圾，逾期未淨空，視為廢棄物處理，並由本大學派員清潔，其費用由乙方支付。
- 六、本研究室如因校園空間整體規劃需要，或乙方違反上列各項規定經書面勸告兩次仍無效者，本大學得強制收回，借用人不得有任何異議。
- 七、本契約書一式兩份，甲乙雙方各執一份以為憑據。

借與人：中央警察大學

【甲方】

法定代表人

使用人

【乙方】

姓名：

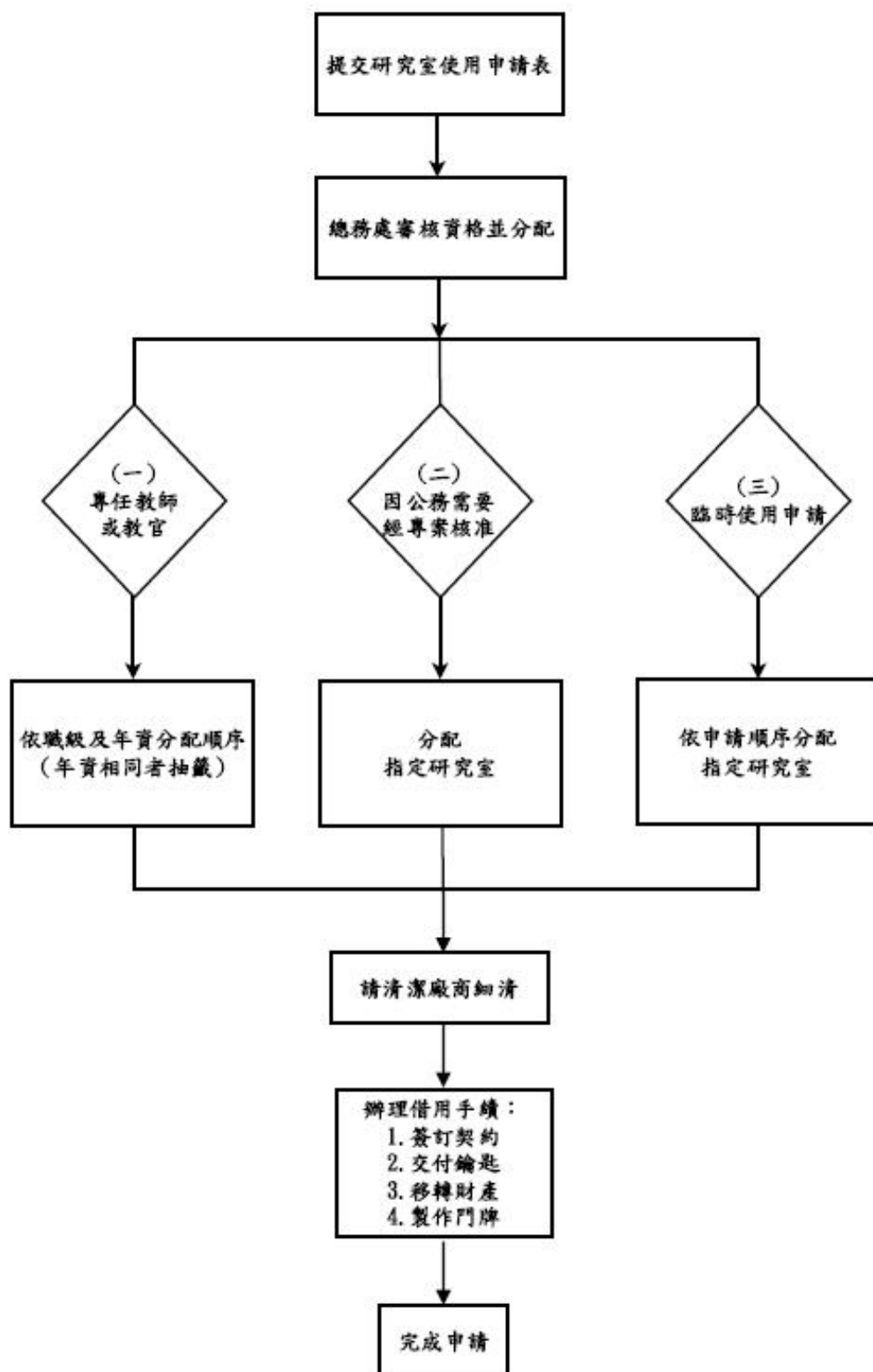
職稱：

單位：

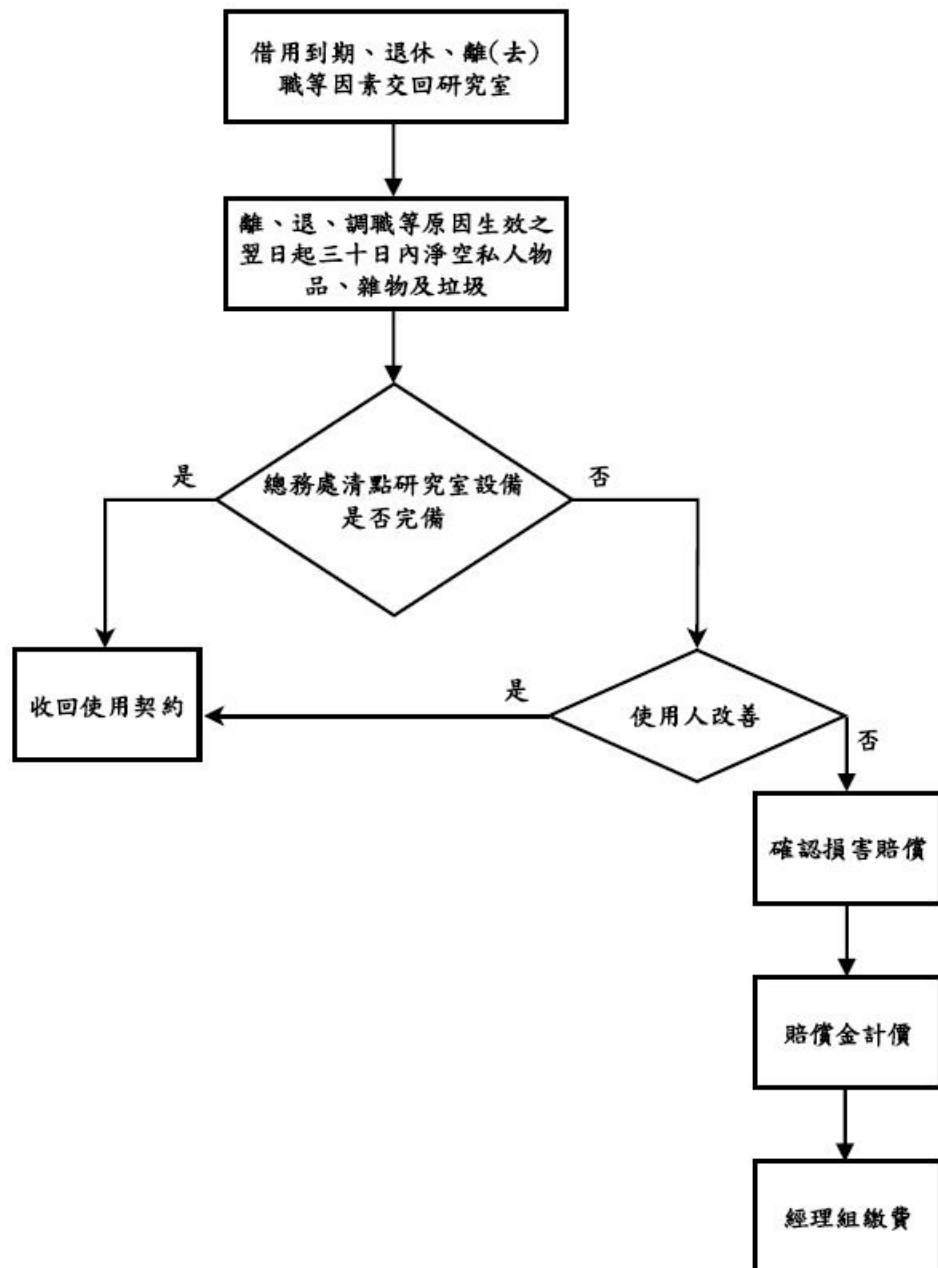
身分證字號：

中華民國 年 月 日

附表四 教師研究室申請使用作業流程圖



附表五 教師研究室交還作業流程圖



附表六 中央警察大學教師研究室眷屬留宿申請表

申請單位：

年 月 日

留宿研究室編號	留宿時間			留宿眷屬/人數說明
	年 月 日 時 分起 至 年 月 日 時 分止			
申請人	連絡電話：	申請單位 主 管		
場地管理承辦人				
管理單位	組長		總務長	