

中央警察大學教師研究室使用暨管理須知

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、教師研究室分配順序如下：

(一)名譽教授且在本校兼課者。

(二)專任教師及教官。

(三)因執行公務所需，經專案簽奉核准者。

前項第二款依教授(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配置(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。

教師研究室不敷使用時，得依序要求第三點所列後順位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完成遷離及財產清點交接作業。

(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」（附表三），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配置（借用）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配置（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) | <input type="checkbox"/> 配 置 申 請 | <input type="checkbox"/> 名譽教授（請檢附本校聘用函影本） <input type="checkbox"/> 專任教師（請檢附本校任用函影本） <input type="checkbox"/> 專任教官（請檢附本校任用令影本） <input type="checkbox"/> 公務需要專案核准（請檢附核准簽影本） | |
| | <input type="checkbox"/> 異 動 申 請 | *申請資格：原已分配教師研究室者 原分配之教師研究室：_____（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) | | <input type="checkbox"/> 配置教師研究室：_____（樓）____（室） <input type="checkbox"/> 教師研究室無異動 確認簽名： | |
| 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點交接作業。

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

| 借用名稱 | 借用時間 | | 用途及說明 |
|---------|--|-------------------|-------|
| 教師研究室 | 年 月 日 | 時 分起 至 時 分止 | |
| 申請人 | 電話： | 申請單位 主 管 | |
| 場地使用規定 | <p>一、臨時使用申請資格：授課課程跨中午時段之兼任教師。</p> <p>二、臨時使用僅開放上班日上午八時至下午五時止。</p> <p>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。</p> <p>四、教師研究室不敷使用時，不開放臨時使用。</p> <p>五、使用期間應盡善良管理人之責，愛惜公物。使用期限結束後，應即時遷離。</p> <p>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。</p> | | |
| 場地管理承辦人 | | | |
| 管理單位 | 組 長 | | 總務長 |

