

【111.10.27 發布】

國立臺灣大學管理學院教師借用及選擇研究室辦法

81.06.19 院務行政會議訂定

81.10.16 院務會議通過

82.04.21 院務行政會議修正

82.06.02 院務會議通過

90.05.31 院務會議修正通過

92.12.10 院務會議修正通過

105.10.11 院務會議修正通過

108.05.20 院務會議修正通過

111.10.24 院務會議通過

- 第一條 本院教師研究室之借用與選擇，限本院專任與專案教師申請。
教師研究室之分配，依教授、副教授、助理教授、講師之順序處理；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，但其年資，以其借用原研究室之期間計算之。
- 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)會議及院務會議通過後，簽請副校長核准保留使用外，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 本辦法之執行，院方得視情形組織小組處理之。
- 第九條 借用人應遵守研究室使用規則，其規則另訂之。
- 第十條 本辦法經院務會議通過後，自發布日施行。