

## 佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

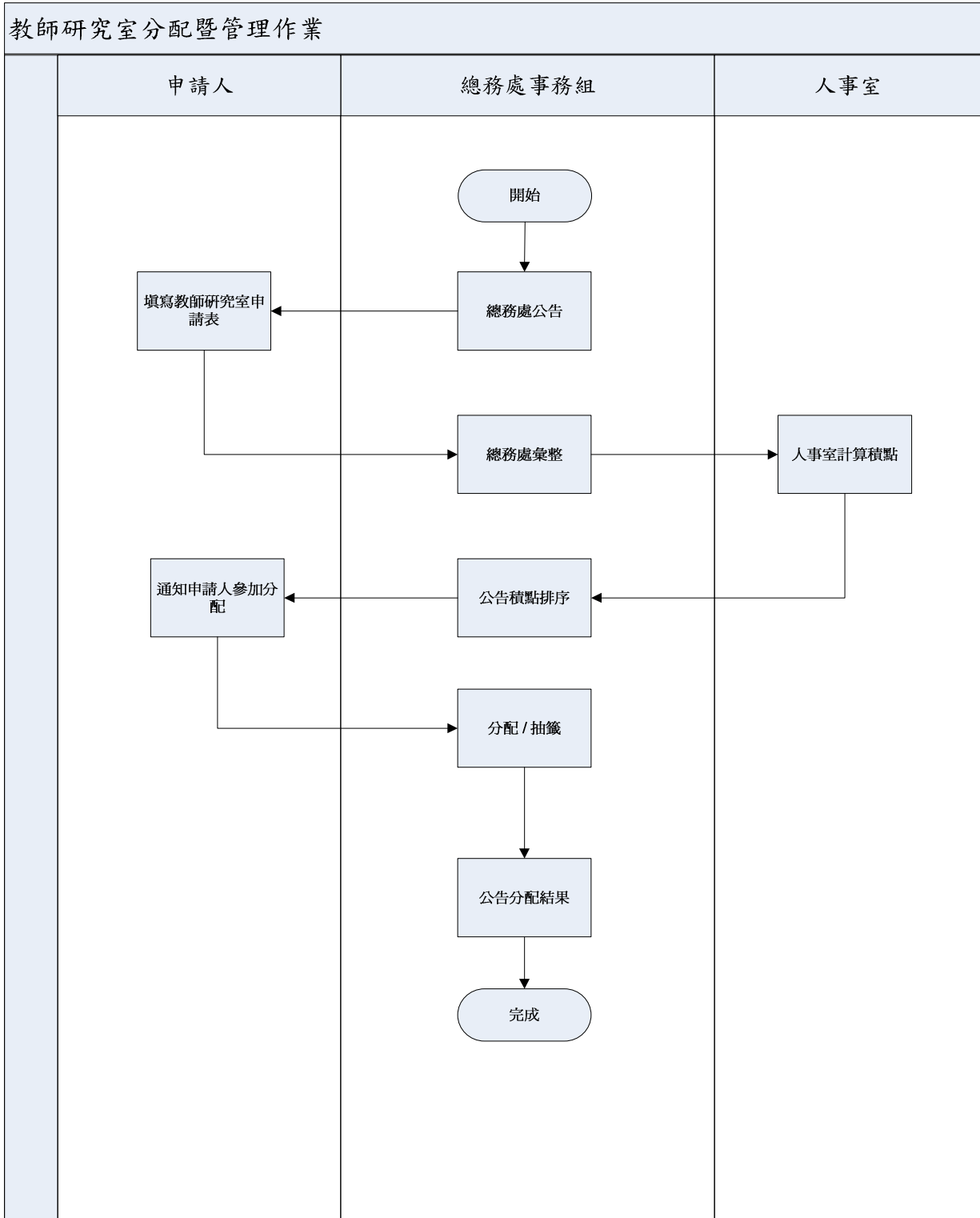
文件名稱	教師研究室分配暨管理作業	單位	總務處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	102.3 月	鄭秋蘭	


表單修訂日期：101.03.16

保存期限：至依附的文件作廢為止

◎教師研究室分配暨管理作業

1. 流程圖：



文件名稱 <div style="text-align: center;">  <b>佛光大學</b>  <b>內部控制制度</b></div>	版次 <div style="text-align: center;"><b>01</b></div>	文件編號
--	--	------

## 2. 作業程序：

- 2.1. 新聘教師報到或退休、離職空餘研究室之研究室分配，由總務處公告，於期間內辦理申請，以專任教師優先。
- 2.2. 如有特殊需求情形，簽請校長核定。
- 2.3. 雲起樓、德香樓研究室空間提供人文學院、社會科學暨管理學院教師申請使用，惟不足時得分配其他學院之研究室使用。
- 2.4. 雲水軒研究室空間提供佛教學院教師申請使用為優先。
- 2.5. 雲慧樓研究室空間提供創意與科技學院教師申請使用為優先。
- 2.6. 申請彙整後，由人事室計算積點，總務處公告積點排序，通知申請人積點排序結果，以積點高低排序優先選擇分配，積點相同者，則以抽籤決定。
- 2.7. 教師研究室分配後，三年內不得更換。
- 2.8. 退休、離職者，應於一個月內清理完畢並交還研究室。
- 2.9. 經專案簽核同意者，得延長使用。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 研究室申請，是否依規定公告或簽請校長核定。
- 3.2. 申請人資格及積點計算是否依規定審核辦理。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 佛光大學教師研究室申請表。

## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學教師研究室分配暨管理辦法。