

中國醫藥大學北港分部教師休息室管理辦法

95.08.14 北港分部第二六四次行政會議紀錄通過

- 第一條 為有效管理及充分運用本分部教師休息室，加強對教師之服務，特訂定本管理辦法。
- 第二條 分部教師休息室由總務分組負責管理。
- 第三條 為公平合理辦理教師休息室之住宿申請，其住宿主要服務對象，為一週內須到北港分部連續授課二日以上之本校專任教師，並以連續授課日數多者為優先申請住宿第一順位，按授課日數決定住宿順序依次遞補。若有空餘床位時，則須連續授課之兼任教師亦得申請住宿本分部教師休息室。
- 第四條 授課教師之住宿申請，得依每學期之連續授課日數，以書面向總務分組登記住宿。
- 第五條 因本教師休息室床位有限，故在距離本分部三十公里範圍內有自有房屋者，不得提出申請住宿本教師休息室。特殊情況需住宿時，於提出申請後，經北港分部主任核准者，得住宿教師休息室。
- 第六條 教師休息室住宿規約：
一、住宿者不得私自令他人進住或留宿。
二、住宿者不得攜帶寵物或危險、易燃物品進入休息室，並禁止烹煮食物。
三、住宿者請保持休息室之公共衛生及安寧，共同維護住宿品質，私人物品不得佔用公共空間。
四、住宿者應自行妥為保管財物，本教師休息室不負任何保管責任。
五、住宿者負有保管鑰匙之責任，如遺失鑰匙因須全面更換門鎖以確保安全，故需繳交工本費一千元。
六、本教師休息室除固定提供之用品外，其餘由住宿者自備，住宿者不得指定添置。
七、住宿者應妥善保管及愛惜使用各項設施，儘量節約能源，不得任意變更室內設備，若遇設施損壞者，請即時通知總務分組辦理修繕。
八、本教師休息室不提供未申請住宿之教師午休用，請欲午休之教師利用教學大樓各樓層之教師休息室。
- 第七條 為利空間調撥運用，避免有老師無法借住，非申請核可住宿日期之教師不得佔用休息室，私人物品須移出，並每週將鑰匙歸還總務分組。
- 第八條 教師雖已事先申請住宿，但如遇學校臨時特殊需要者，總務分組得權宜調配。
- 第九條 本管理辦法經北港分部行政會議通過後實施，修正時亦同。