佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **文件編號與名稱** | **1130-015****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 |  |
| 2 | 1.修訂原因：配合新版內控格式修正流程圖，及作業程序。  2.修正處：  （1）流程圖。  （2）作業程序修改2.1.。 | 105.9月 | 黃嵐英 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

表單修訂日期：105.09.14

保存期限：至依附的文件作廢為止

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **佛光大學內部控制文件** | | | | |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/  制訂日期 | 頁數 |
| **教師研究室分配暨管理作業** | 總務處 | 1130-015 | 02/  106.03.29 | 第1頁/  共2頁 |

**1.流程圖：**



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **佛光大學內部控制文件** | | | | |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/  制訂日期 | 頁數 |
| **教師研究室分配暨管理作業** | 總務處 | 1130-015 | 02/  106.03.29 | 第2頁/  共2頁 |

**2.作業程序：**

* 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1-2月及6-8月辦理申請，以專任教師優先。
  2. 如有特殊需求情形，簽請校長核定。
  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。
  4. 雲水軒研究室空間提供佛教學院教師申請使用為優先。
  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。
  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。
  7. 教師研究室分配後，三年內不得更換。
  8. 退休、離職者，應於一個月內清理完畢並交還研究室。
  9. 經專案簽核同意者，得延長使用。

**3.控制重點：**

* 1. 研究室申請，是否依規定公告或簽請校長核定。
  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：**

* 1. 佛光大學教師研究室申請表。

**5.依據及相關文件：**

* 1. 佛光大學教師研究室分配暨管理辦法。