

至誠館大学研究室使用に関する要項

(趣旨)

第1条 この要項は、研究室の良好な環境を維持し、適正な整備、管理を行い、もって教育職員の教育研究の成果を高めることを目的として定める。

(備品等)

第2条 研究室には、常時次の備品を置く。

- (1) 研究机・椅子
- (2) 応接机・椅子
- (3) 授業机・椅子
- (4) 電話
- (5) パソコン一式
- (6) 保管庫
- (7) ロッカー
- (8) 冷蔵庫
- (9) ビジネスキッチン
- (10) 空調設備

2 備品は、教育・研究の効果を上げるために常に良好な状態において維持し、有効適切に運用するよう自己管理に努めるものとする。

3 備品の汚損、破損等により、その機能が消滅又は著しく低下したときは、管財課に連絡し、所要の手続を行うものとする。

4 私物の持込使用については、電気製品の場合管財課において使用承認の手続を行うものとする。ただし、電気、ガス、石油類を熱源とする湯沸器、暖房器具等の持込使用は、認めない。

(火気使用)

第3条 研究室の使用者は、ビジネスキッチン附属の熱源使用、喫煙等による火気使用による過熱・発火について留意し、防火・防災に努めるものとする。

(使用時間)

第4条 研究室の使用時間は、原則として勤務すべき日の午前8時から午後9時までとする。なお、研究室の開扉及び施錠は、当該研究室使用者において行うものとする。

2 前項の使用時間以外の日時に研究室を使用する場合は、事前に管財課に連絡し、所要の手続きを行うものとする。

(出勤等の連絡)

第5条 出勤したときは事務局において、出勤簿に押印するものとする。

2 休暇・出張等のときは総務課に連絡し、所要の手続を行うものとする。

(配付物)

第6条 教育職員に対する配布書類、郵便物等は、事務局の個人別配付箱により配付する。

(電話)

第7条 研究室の電話は、私用に使わないものとする。

2 私用とみなされる電話使用については、料金を個人負担とする。

(パソコン)

第8条 研究室備え付けのパソコンの取扱いについては、次のとおりとする。

- (1) ハードディスク、メモリ等の周辺機器の増設については、情報教育センター長の承認を経て経理課において所要の手続を行う。
- (2) 機器の故障、ソフトウェアについての相談は情報教育センターにおいて行う。

(空調設備)

第9条 空調設備は温度設定に留意し、効率的使用に努めるものとする。使用時間の集中が見込まれるときは、使用時間帯の調整を行うことがある。

附 則

この要項は、平成31年4月1日から施行する。

制定	平成11年	4月	1日	(制定)
	平成19年	4月	1日	(第1回改正)
	平成26年	4月	1日	(第2回改正)
	平成31年	4月	1日	(第3回改正)