

## 國立臺灣師範大學管理學院專任助理研究室管理辦法

- 第一條 國立臺灣師範大學管理學院（以下簡稱本院）為管理現有專任助理研究室，特訂定本辦法。
- 第二條 本院專任助理研究室專供本院專任教師助理使用。
- 第三條 專任助理研究室之座位使用，採登記審核原則。提出申請之教師應填寫「管理學院專任助理研究室申請表」（附件一），依本辦法第四條之規定提出申請並經由院學術發展委員會審核並同意。使用期限以一年為原則（八月一日起至翌年七月三十一日止）。研究計畫超過一年者，亦應經由院學術發展委員會審核並同意，始得續用。
- 第四條 專任助理研究室之使用以專任助理計畫執行期間為限，若專任助理計畫於一年期中結束或退出以致研究座位空出，應於空出前一個月告知院辦公室。院辦公室得公佈訊息，有意使用者，應於半個月前提出申請。
- 第五條 專任助理研究室限原申請人使用，不得轉讓。如於一年期中途退出，須重新開放名額申請，仍以本辦法第三條規定之一年期為限（至翌年七月三十一日止），到期得重新申請。如有違反情事，院學術發展委員會有權收回研究室。
- 第六條 院學術發展委員會審議需斟酌下列情形，提供適當之研究空間及設備：
- 一、本院專任助理研究室設有六個座位。
  - 二、本院提供桌上型電腦六台（含有線網路IP一組），原則每位專任助理一台桌上型電腦。
  - 三、登記方式採申請制並經院學術發展委員會通過審核者優先，如遇有空間不足時依照研究案點數之計算方式為評比。
  - 四、本院教師兩人以上之研究團隊進行之研究專案，依點數高低安排申請優先順序。研究案點數之計算方式如下：以計畫總額10萬為1點，管理費每5萬元為1點，國科會整合計畫主持人以1.5倍計算。多年期之研究案每年加計1.2倍計算。
  - 五、依第二、三項借用空間之規定，本院學術發展委員會得以兩年為期，依本條第四項規定之租用教師研究案點數評鑑，並以此為座位調整及續借之憑據。
  - 六、空間之提供以不影響學生上課學習、教師教學及研究為前提。
- 第七條 研究室需自行負擔安全及清潔維護事項。
- 第八條 原申請人在未取得繼續使用研究室權利時，應於契約到期前五日辦理遷出移交手續。如有任何損壞，由租用教師負賠償責任。到期未辦理遷出移交者，院學術發展委員會得按每日收取滯納金一千元，向租用教師求償。計畫執行結束，請將私人物品移出，並保持清潔及回復原狀，待清點完該繳還物品後，請至系辦繳還鑰匙。
- 第九條 本辦法經本院院務會議通過後實施，修正時亦同。